



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



“POR UNA CULTURA DE ALMACENAMIENTO Y CUIDADO DEL AGUA”

Carrillo Puerto Ote. No. 9
Cd. José Cardel, Ver.

296 9620217

cmapscercadeti@gmail.com

ÍNDICE

ÍNDICE	1
PRESENTACION	2
ANTECEDENTES	3
MARCO JURIDICO	5
ATRIBUCIONES	7
DIRECTORIO	9
ESTRUCTURA ORGANICA	10
FILOSOFIA INSTITUCIONAL	11
GLOSARIO DE TÉRMINOS	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13
ÓRGANO DE GOBIERNO.....	13
SECRETARÍA TÉCNICA.....	17
CONTRALORÍA INTERNA.....	20
ÁREA DE INVESTIGACIÓN.....	25
ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN.....	29
DIRECCIÓN GENERAL.....	32
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	37
JEFE DE CONTABILIDAD.....	43
ENCARGADO DE ALMACÉN.....	47
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	50
DIRECCIÓN COMERCIAL.....	53
ENCARGADO DE INFORMÁTICA.....	59
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	61
DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS.....	67
ENCARGADO DE CALIDAD DEL AGUA.....	74
ENCARGADO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO.....	77
JEFE DE CUADRILLA.....	80
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	83
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO.....	87
ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA.....	90
TRANSITORIOS	94

PRESENTACION

El presente Manual es una herramienta administrativa que describe los antecedentes de creación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz, el Marco Jurídico que sustenta su actuación, las atribuciones que señala la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Estructura Orgánica general, y la descripción de las funciones de las áreas administrativas señaladas en el artículo 9 del Reglamento Interior. Este documento es de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos que laboran en la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz, y tiene como propósito servir como fuente de consulta y orientación a los mismos, así como a cualquier dependencia o persona en general que requiera conocer la estructura y atribuciones de la Comisión.

Este Manual y los Manuales Específicos que de éste emanen, alinean los procesos sustantivos de la Institución a lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción; fortaleciendo el desempeño eficiente y eficaz de las diferentes áreas administrativas, y con ello, dando cabal cumplimiento a la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normativa aplicable.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual debe ser revisado por la Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con el Órgano Interno de Control, cada Seis meses y en caso de proceder, realizar la actualización acorde a la operación de la Institución.

Derivado de lo anterior, y en uso de la atribución conferida al Órgano de Gobierno, en la fracción XIV del artículo 38, de la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se expide el presente Manual General de Organización a los 18 días del mes de junio de 2024.

"POR UNA CULTURA DE ALMACENAMIENTO Y CUIDADO DEL AGUA"

ING. GENARO HEREDIA MARTINEZ

**DIRECTOR GENERAL
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE LA ANTIGUA, VERACRUZ**



ANTECEDENTES

El 15 de diciembre de 1990 se emite en la Gaceta Oficial del honorable Congreso del Estado, en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, Núm. Extraordinario 150, el Decreto que crea la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz.

En la Gaceta Oficial número 98, del 16 de mayo de 2002, se publica el Acuerdo del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual, el ciudadano Gobernador, ordena transferir al Municipio de La Antigua, Veracruz, la prestación del servicio de agua potable y saneamiento.

El 11 de Julio de 2008 el C. Presidente Municipal de La Antigua, Veracruz, solicita al H. Congreso del Estado autorice la creación de un Organismo Paramunicipal, Descentralizado de la Administración Municipal, denominado Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz.

Tomando en consideración que de conformidad con lo establecido por el artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, los ayuntamientos están facultados para crear organismos públicos descentralizados, previa autorización del Honorable Congreso, para la prestación de una función o servicio público a cargo del municipio como lo es la ejecución y operación de obras de agua potable, drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición final de los residuos, el Ayuntamiento de La Antigua presentó la documentación requerida para dar trámite a la autorización por parte del Honorable Congreso, consistente en el acta de sesión de Cabildo de fecha 19 de mayo de 2008, así como el Reglamento del Organismo Público Paramunicipal, Descentralizado de la Administración Municipal, denominado Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz.

De la lectura del Reglamento del Organismo Público Paramunicipal Descentralizado de la Administración Municipal, denominado Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz, se desprende que su objeto será regular y garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales, a los asentamientos humanos dentro de la circunscripción del Municipio de La Antigua, Veracruz, con la calidad, cantidad y continuidad que permitan alcanzar el nivel de vida demandado por la Comunidad, con tarifas equitativas y en forma sustentable; así como normar y supervisar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales y toda la infraestructura

hidráulica respectiva. Que el Honorable Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz, se encontró facultado para tener a su cargo las funciones de traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, de conformidad con lo regulado por el artículo 35, fracción XXV, inciso c) de la Ley Orgánica del Municipio Libre. Que, en razón de lo anterior, con fecha 28 de julio de 2008 en el número 63 de la Gaceta Legislativa el H. Congreso del Estado concluye que el H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz de Ignacio de la Llave, cumple con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás Leyes sobre la materia para el objetivo detallado y toma los siguientes acuerdos:

Primero. Se autoriza al Honorable Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz de Ignacio de la Llave, para crear el Organismo Paramunicipal, Descentralizado de la Administración Municipal, denominado Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo. Comuníquese esta autorización al Honorable Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz de Ignacio de la Llave y al titular del Organismo Descentralizado Comisión de Agua del Estado de Veracruz para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Tercero. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado.

Con fecha 27 de agosto de 2008 se publica en la Gaceta Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el Núm. 279 donde se da a conocer el Acuerdo que autoriza al Ayuntamiento de La Antigua, Ver., a crear la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento, Organismo Paramunicipal Descentralizado.

MARCO JURIDICO

Para su funcionamiento y el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz, observa las siguientes disposiciones jurídicas:

EN EL ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

EN EL ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley No. 21 De Aguas Del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 348 del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado de Veracruz.

EN EL ÁMBITO MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto 279 que autoriza al Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz, crear la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento, Organismo Paramunicipal Descentralizado.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022 – 2025.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz.

ATRIBUCIONES

La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz (CMAPS de La Antigua, Veracruz), es un Organismo Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que apoya al H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz en el cumplimiento de la encomienda constitucional enmarcada en el Artículo 115, fracción III, inciso a), de nuestra Carta Magna, en el cual se establece que Los Municipios tendrán a su cargo funciones y servicios públicos, siendo el primero de ellos, el Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

Son atribuciones de la CMAPS de La Antigua, Veracruz, reconocidas en la Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz, prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. Asimismo, realizar la construcción de las obras públicas necesarias para la prestación de dichos servicios y cobrar al usuario las tarifas o cuotas correspondientes; organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial.

Son atribuciones de la CMAPS de La Antigua, Veracruz, reconocidas en el Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz, regular la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, disposición, tratamiento, y reúso de aguas residuales; satisfacer las demandas de los diversos usuarios promoviendo las acciones necesarias para lograr la autosuficiencia financiera a través del cobro de dichos servicios; el desarrollo sustentable en la dimensión ambiental e hídrica.

El Artículo 8 del Reglamento Interior, señala expresamente las siguientes atribuciones de La Comisión:

1. Cobrar los derechos que correspondan por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, saneamiento, disposición, tratamiento, y reúso de aguas residuales de su jurisdicción, de acuerdo a las tarifas y cuotas autorizadas por el Órgano de Gobierno;
2. Tener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo y el inventario de las redes e instalaciones, así como los planos correspondientes;

3. Disponer de todo lo necesario para proporcionar a la población de su jurisdicción el agua potable con todas las características de calidad para su consumo dentro de los límites exigidos por las Normas Oficiales;
4. Dar tratamiento a las aguas residuales de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia señala la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal y la Comisión Nacional del Agua;
5. Disponer lo necesario para promover el desarrollo sustentable en la dimensión ambiental e hídrica, la gestión del agua y la gestión integrada de los recursos hídricos en las cuencas, subcuencas y regiones de donde se abastezca;
6. Dar cumplimiento a las disposiciones que impone la Ley de Aguas Nacionales en materia de derechos de agua, dentro del ámbito de su competencia y en general los lineamientos que al respecto imponga la Comisión Nacional del Agua;
7. Realizar trabajos tendientes a mejorar la eficiencia de la operación, administración y funcionamiento de los Sistemas de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y disposición de Aguas Residuales en su jurisdicción;
8. Usar y aprovechar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión, y los que le sean asignados, para el logro de sus objetivos;
9. Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión y los que le sean asignados, el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado;
10. Disponer todo lo necesario para consolidar y fortalecer los mecanismos técnico-financieros de corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno y sociedad en general, como los programas de compensación por servicios ambientales, colaborando estrechamente con asociaciones civiles y autoridades competentes; y
11. Las demás que resulten de la Ley, del Reglamento o que le confiera el Órgano de Gobierno y demás normatividad de la materia.

DIRECTORIO

➤ ÓRGANO DE GOBIERNO

C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo; Presidente del Órgano de Gobierno

C. Laura Domínguez Valenzuela; Regidor Cuarta y Encargado del ramo de Agua Potable

C. Mirella Álvarez Ramón, C. María Esther Andrade Hernández y C. María de Lourdes Cruz Vega; Representantes de los usuarios.

L.C. Miguel Ramírez Navarro; Comisario.

➤ ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL

Ing. Genaro Heredia Martínez; Director General.

L.C. Brizeyda Hernández Salas; Titular del Órgano Interno de Control.

L.C. Gustavo Chiquito Moreno; Dirección de Administración y Finanzas.

C. Jesús Torales Gonzales; Director Comercial.

Lic. Elisabeth Morales Posadas; Directora Jurídica.

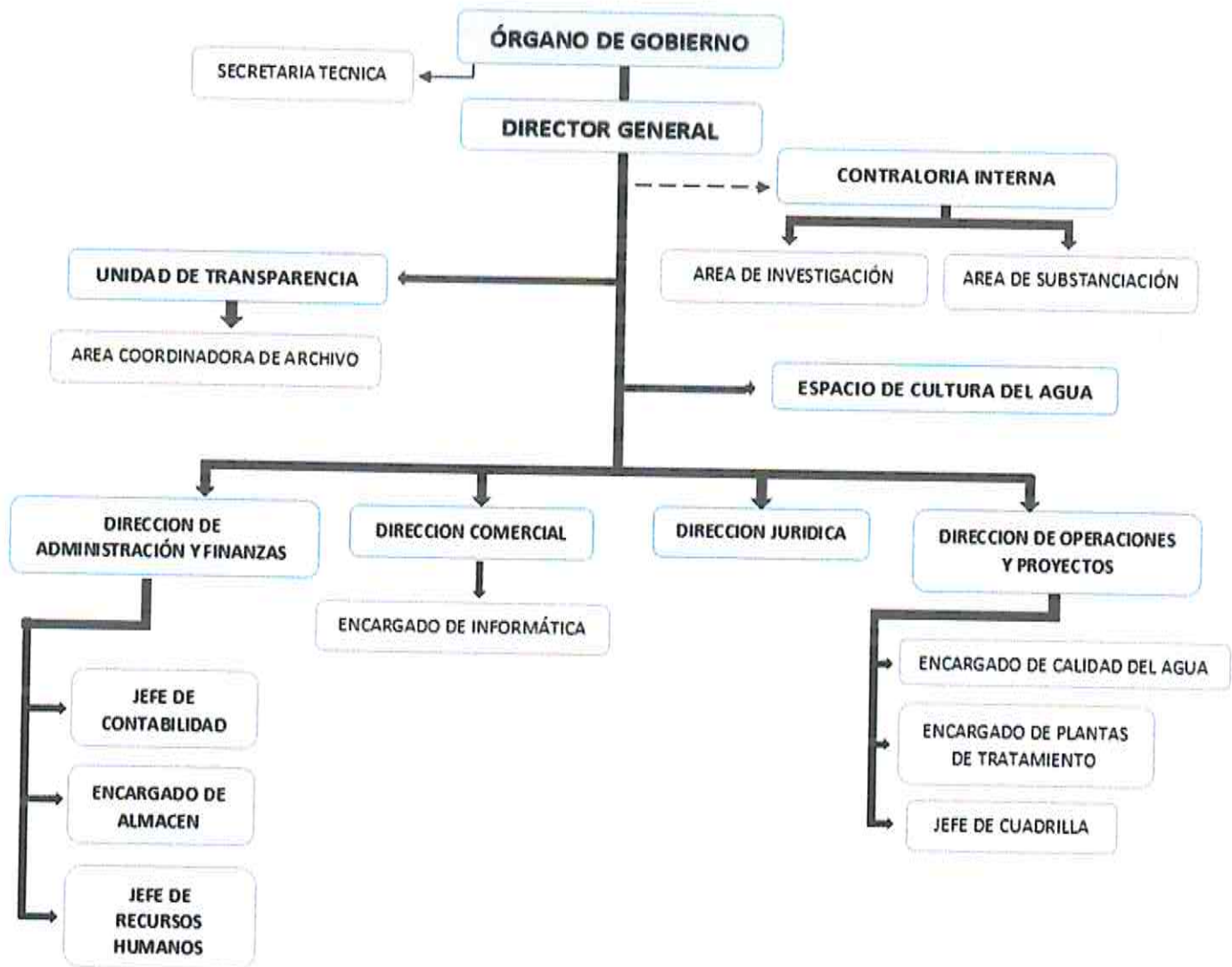
Ing. Francisco Domínguez Libreros; Director de Operaciones y Proyectos.

L.S.C.A. Vicente Misael Fernández Reyes; Titular de la Unidad de Transparencia.

Prof. Guillermo Sánchez Ontiveros; Director del Espacio de Cultura del Agua.

ESTRUCTURA ORGANICA

El Artículo 9 del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz, establece la siguiente Estructura Orgánica:



Última actualización: Veintidós de febrero de dos mil veinticuatro

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISION

Somos un organismo público descentralizado creado para administrar, suministrar y garantizar el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los habitantes del Municipio de La Antigua, Veracruz; logrando el aprovechamiento integral de este recurso, regulando y conservando su calidad; promoviendo el uso eficiente e impulsando una cultura de almacenamiento y cuidado del agua, como un recurso vital para la vida presente y de las futuras generaciones.

VISION

Ser un organismo operador con autonomía y autosuficiencia técnica y financiera, reconocido por la excelencia en sus trámites y servicios; fortalecido por su capital humano, innovación tecnológica, infraestructura hídrica y compromiso con el cuidado y la preservación del agua; actuando bajo sólidas bases legales y normativas que propician un entorno confiable, transparente y profesional, que está a la altura de la demanda de la ciudadanía del Municipio de La Antigua, Veracruz.

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

- ✓ Legalidad
- ✓ Honradez
- ✓ Lealtad
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Economía
- ✓ Disciplina
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Objetividad
- ✓ Transparencia
- ✓ Rendición de Cuentas
- ✓ Competencia por mérito
- ✓ Integridad
- ✓ Equidad

VALORES ÉTICOS

- ✓ Interés público
- ✓ Respeto
- ✓ Respeto a los derechos humanos
- ✓ Igualdad y no discriminación
- ✓ Equidad de género
- ✓ Entorno cultural y ecológico
- ✓ Cooperación
- ✓ Liderazgo

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agua potable: La que puede ser ingerida sin provocar efectos nocivos a la salud y reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas; misma que debe ser:

- a) Suficiente. Cantidad adecuada que se requiere para el consumo humano básico;
- b) Salubre. Beneficioso para la salud;
- c) Aceptable. Apropiada para el consumo humano; y
- d) Asequible. Que pueda alcanzarse o conseguirse.

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz.

Área administrativa: Las Direcciones, Coordinaciones, Gerencias, Departamentos, Unidades y Oficinas, con las que cuenta la Dirección General para el correcto ejercicio y desempeño de sus atribuciones;

Comisión: La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz.

CONAGUA: La Comisión Nacional del Agua;

Congreso: El H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Disposición de aguas residuales: El destino o uso final que se le dé a las aguas descargadas por los usuarios;

Drenaje: La red o sistema de conductos y dispositivos para recolectar, conducir, alejar y disponer de las aguas residuales o pluviales;

Manual: El Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz;

ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;

Reglamento: El Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz;

Saneamiento: Las actividades que realiza la Comisión para eliminar o reducir las cargas contaminadas de las aguas residuales;

Usuario: Las personas físicas o morales que hagan uso de los servicios que presta la Comisión.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÓRGANO DE GOBIERNO

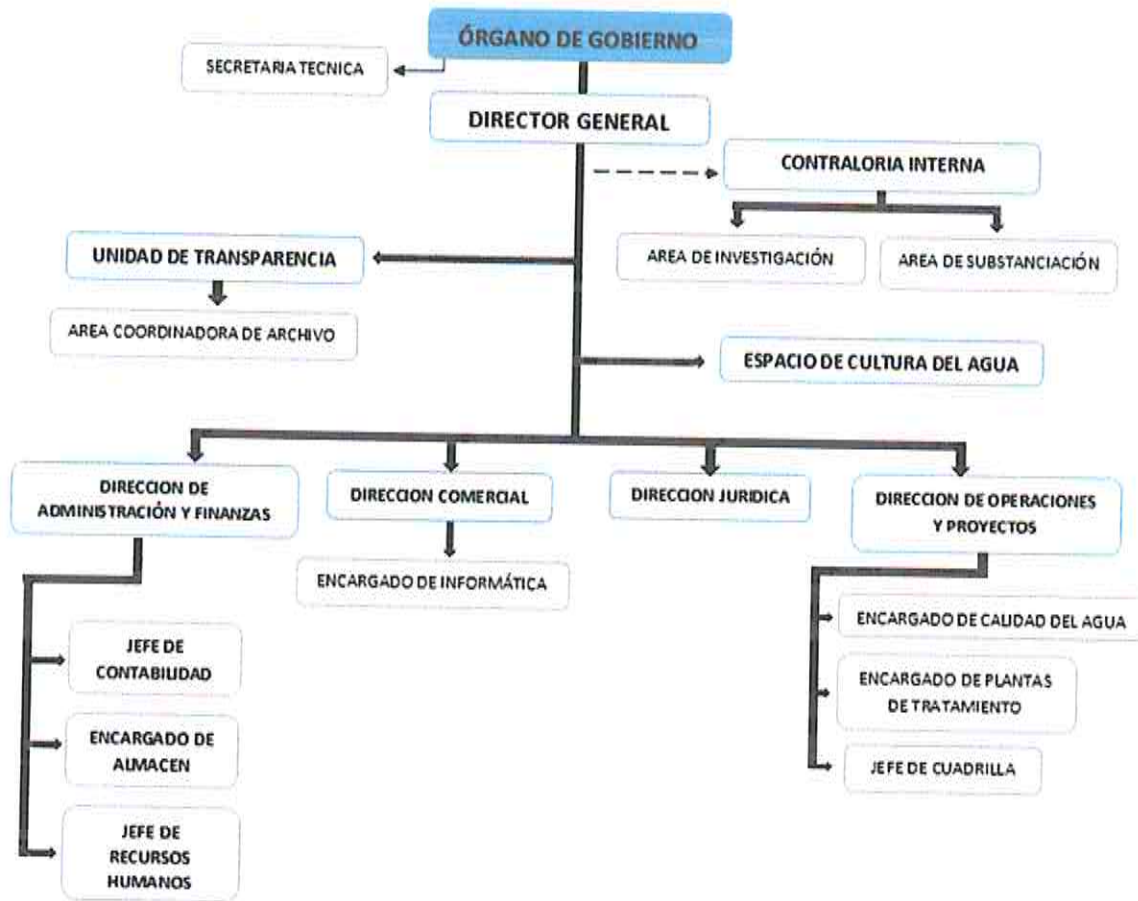
El Órgano de Gobierno, es un cuerpo colegiado y participativo de deliberación y decisión, que tiene por objeto determinar los lineamientos, normas y criterios sobre los que actuará la Comisión en la consecución de sus objetivos y fines. Los acuerdos del Órgano de Gobierno serán obligatorios para el Director General y las áreas administrativas de la Comisión y estará integrado de acuerdo al artículo 37 de la Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz, de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El regidor que tenga a su cargo la comisión en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- III. Tres representantes de los usuarios; y
- IV. El titular del órgano de control interno del Ayuntamiento, en funciones de comisario.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Integrante del Órgano de Gobierno
Personal Subordinado:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Director General ➤ Titular del Órgano Interno de Control ➤ Titulares de las Áreas Administrativas ➤ Secretaria Técnica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley No. 21, por cada representante propietario se nombrará un suplente, en el caso de los usuarios, el suplente solo entrará en funciones en caso de renuncia del propietario.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

Además de las señaladas en el artículo 38 de la Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz:

1. Establecer, en el ámbito de su competencia y de conformidad con esta ley, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
2. Examinar y, en su caso, aprobar el programa operativo anual del organismo que le presente el Director y supervisar su ejecución;
3. Determinar las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en esta Ley;

4. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director;
5. Otorgar poderes, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como delegarlos, revocarlos o sustituirlos;
6. Aprobar las solicitudes de desincorporación de bienes que se pretendan enajenar, así como los bienes muebles que causen baja por algún motivo, y solicitar su autorización al Congreso del Estado o la diputación permanente, en su caso;
7. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;
8. Conocer y, en su caso, autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director;
9. Decidir y declarar los fallos de licitaciones, previo dictamen en términos de ley;
10. Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo;
11. Aprobar los proyectos de inversión del organismo;
12. Examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros y los informes que presente el Director, y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Estado;
13. Acordar la propuesta de extensión de los servicios públicos a otras localidades o municipios, previa celebración de los convenios respectivos por los Ayuntamientos de que se trate, en los términos de lo previsto por la Ley Orgánica del Municipio Libre, esta Ley y demás legislación aplicable, para la creación de Organismos Operadores Intermunicipales;
14. Expedir el reglamento interior del organismo, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y ordenar su publicación;
15. Proponer al Director del organismo,
16. Examinar y, en su caso, aprobar los informes de avance de la gestión financiera y la cuenta pública que presente el director general.
17. Entregar mensualmente al Congreso del Estado los informes de avance de la gestión financiera aprobados, y en el mes de mayo la cuenta pública aprobada.

18. Autorizar permisos a sus miembros para ausentarse, hasta por tres meses;
19. Proponer al Cabildo la remoción de su cargo a los Representantes de los Usuarios, por causas legalmente justificadas;
20. Analizar y en su caso aprobar la actualización de las tarifas, con motivo de los cambios de precios en el país, que se cobrarán a los usuarios por los servicios que presta la Comisión;
21. Analizar y en su caso autorizar la aplicación de subsidios, condonaciones y/o reducciones del pago de los servicios que presta la Comisión, por causas justificadas previo dictamen debidamente fundado y motivado;
22. Analizar y en su caso aprobar los lineamientos, criterios y políticas para la aplicación de programas de regularización de usuarios;
23. Analizar y en su caso aprobar los lineamientos, criterios y políticas para la aplicación del Programa de Recuperación de Rezagos;
24. Nombrar y remover a la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión;
25. Las que expresamente le otorguen la Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Secretaría Técnica	Dirección General	Contraloría Interna	Órgano de gobierno

SECRETARÍA TÉCNICA

La persona titular de la Secretaría Técnica es responsable de la gestión administrativa de los asuntos que son competencia del Órgano de Gobierno, de organizar las Sesiones de Órgano de Gobierno, desde las solicitudes de los temas que serán analizados hasta la emisión y firma del acta correspondiente, así como la emisión de los documentos necesarios para el cumplimiento de los acuerdos que sean emitidos.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Técnica
Jefe inmediato:	Órgano de Gobierno
Personal Subordinado:	No aplica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Órgano de Gobierno.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Elaborar el orden del día que corresponde a cada sesión, considerando las peticiones que al respecto formulen los miembros del Órgano de Gobierno y la persona Titular de la Dirección General, el cual deberá ser autorizado por el que ostente el cargo de Presidente del Órgano de Gobierno;
2. Elaborar las convocatorias a las sesiones de Órgano de Gobierno y someterla a firma de la persona que ostente la Presidencia;
3. Notificar en tiempo y forma la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias a todos los miembros del Órgano y a la persona Titular de la Dirección General, incluyendo el soporte documental necesario;
4. Llevar el registro de asistencia de los miembros del Órgano de Gobierno en las sesiones;
5. Redactar las actas de las sesiones y recabar la firma de los miembros de Órgano de Gobierno;
6. Remitir a las personas Titulares de la Dirección General, de la Contraloría Interna y al Comisario copias certificadas de las actas levantadas en cada sesión del Órgano de Gobierno;
7. Emitir las certificaciones de acuerdos y de actas que le sean requeridas;
8. Conservar en resguardo las actas de las sesiones de Órgano de Gobierno y su documentación soporte;
9. Llevar el registro de la documentación comprobatoria del cumplimiento de los acuerdos;
10. Informar a los miembros del Órgano de Gobierno cuando así lo soliciten, el estado de cumplimiento de los acuerdos;
11. Las demás que le asigne el Órgano de Gobierno.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA

CON:
ÓRGANO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL

PARA:
Atender instrucciones, coordinar las sesiones que sean convocadas.
Recibir peticiones de temas para ser considerados en el Orden del Día de las sesiones de Órgano de Gobierno.
Remitir certificaciones de actas y acuerdos.
Recibir informes del cumplimiento de los acuerdos.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de Órgano de Gobierno.
 Recibir peticiones de temas para ser considerados en el Orden del Día de las sesiones de Órgano de Gobierno.
 Remitir certificaciones de actas y acuerdos.

**DIRECCIONES
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Dar asistencia a las sesiones de Órgano de Gobierno
 Atender solicitudes de acceso a la información pública y actualización de información pública.

COORDINACION EXTERNA

CON:

PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VERACRUZ, EN CALIDAD DE PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

PARA:

Autorizar el orden del día propuesto y firma de la convocatoria a sesiones de Órgano de Gobierno.
 Dar asistencia y conducción de la sesión.
 Dar levantamiento, aprobación y firma del acta de la sesión.

EL REGIDOR TITULAR DE LA COMISIÓN EDILICIA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VERACRUZ, EN CALIDAD DE MIEMBRO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DEMÁS MIEMBROS REPRESENTANTES DE LOS USUARIOS

Recibir peticiones de temas para ser considerados en el orden del día de las sesiones de Órgano de Gobierno.
 Dar asistencia a las sesiones de Órgano de Gobierno.
 Dar levantamiento, aprobación y firma del acta de la sesión.
 Recibir peticiones de temas para ser considerados en el orden del día de las sesiones de Órgano de Gobierno.

EL CONTRALOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VERACRUZ, EN CALIDAD DE COMISARIO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Dar asistencia a las sesiones de Órgano de Gobierno.
 Dar levantamiento, aprobación y firma del acta de la sesión.
 Recibir peticiones de temas para ser considerados en el orden del día de las sesiones de Órgano de Gobierno.
 Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de Órgano de Gobierno.
 Remitir certificaciones de actas y acuerdos.

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Secretaría Técnica	Dirección General	Contraloría Interna	Órgano de gobierno

CONTRALORÍA INTERNA

La Contraloría Interna es un órgano de control autónomo, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos de la Comisión. Asimismo, es el área encargada de verificar que los recursos materiales, humanos, financieros y el patrimonio de la Comisión se administren con transparencia, eficiencia, eficacia, economía, legalidad, racionalidad y estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto de la Comisión, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Jefe inmediato:	Órgano de Gobierno
Personal Subordinado:	Director/a de Investigación Director/a de Substanciación
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Órgano de Gobierno.

Ubicación en la estructura orgánica



Organigrama específico



Descripción de funciones

Además de lo establecido en los Artículos 73 quinquies al 73 sedecies, de la Ley Orgánica del Municipio Libre:

1. Supervisar que, en el ejercicio de las atribuciones que les otorga la Ley No. 21 y el presente Reglamento, los servidores públicos y personal de apoyo de la Comisión, cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
2. Programar y realizar auditorías internas a las distintas áreas que integran la Comisión y formular observaciones tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de sus actividades y en su caso corregir deficiencias;
3. Realizar las revisiones que se consideren necesarias, a las diferentes áreas de la Comisión, administrativas y de campo, para evaluar los procedimientos y resultados de las actividades desarrolladas; así como facilitar el acompañamiento en el desarrollo de las mismas;
4. Participar como asesor en el desarrollo de las actividades de los comités, subcomités y comisiones que integran la Comisión;
5. Asistir a los servidores públicos de la Comisión en la presentación de su declaración patrimonial en sus diferentes modalidades;
6. Dar seguimiento a la ejecución de los distintos programas a cargo de la Comisión, verificando que el avance y resultados se ajuste a lo programado; en especial, al Programa Operativo Anual que se emita cada año;
7. Promover programas y/o actividades para la modernización y el mejoramiento de la eficiencia del Sistema en el ejercicio de sus atribuciones;
8. Recibir las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión por hechos presuntamente constitutivos de faltas

- administrativas y turnarlas al Área de Investigación para el inicio de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
9. Recibir las quejas presentadas por las personas usuarias, derivadas de la prestación del servicio público, para lo cual podrá solicitar informes, o requerir a las distintas áreas de la Comisión para que otorguen la atención que corresponda de conformidad a sus atribuciones, funciones o comisiones;
 10. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías, revisiones, dictámenes e informes correspondientes, comunicando al Director General, el resultado y en su caso, fincar pliego de responsabilidades a los responsables por las anomalías detectadas en el desarrollo de sus funciones;
 11. Vigilar que los sistemas de datos, registro y control de la Comisión, generen información de calidad, oportuna y veraz, que oriente a la correcta toma de decisiones;
 12. Participar como asesor en todos y cada uno de los eventos relativos a los procesos licitatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y contrataciones de obras públicas y vigilar que se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable;
 13. Asesorar, vigilar y evaluar en cualquier tiempo, que en las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes muebles, inmuebles y ejecución de Obra Pública se aplique correctamente la normatividad de la materia;
 14. Participar como asesor en los procesos de contratación de obra pública y de adquisición de bienes y servicios para verificar que los contratistas y proveedores ofrezcan las condiciones más favorables en precio, calidad y oportunidad para la Comisión;
 15. Supervisar la actualización de los Padrones de Contratistas y de Proveedores de bienes y servicios de la Comisión;
 16. Efectuar revisiones físicas y financieras a la ejecución de las obras, acciones, estudios y proyectos;
 17. Atender la ejecución de auditorías y revisiones externas que se practiquen a la Comisión;
 18. Participar en las actas de entrega - recepción de los servidores públicos y levantar las actas respectivas;
 19. Participar cuando sea requerido en las reuniones del Órgano de Gobierno;
 20. Verificar y validar los estados financieros, previa a su presentación ante el Órgano de Gobierno y demás autoridades competentes que lo soliciten;

21. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, la Estructura Orgánica y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión;
22. Establecer mecanismos para auditar y evaluar la prestación de los servicios de la Comisión, corregir las irregularidades detectadas, a fin de mejorar su calidad y promover la comparación sistemática con los estándares de calidad;
23. Coadyuvar en la elaboración de actas administrativas o circunstanciadas, así como los pliegos de responsabilidades que procedan;
24. Elaborar y mantener actualizados los Códigos de Ética y de Conducta, previa aprobación del Órgano de Gobierno; verificar su cumplimiento, así como imponer medidas preventivas y correctivas a efecto de que prevalezca un ambiente de respeto, ética y responsabilidad entre los servidores públicos al servicio de la Comisión;
25. Verificar que las diversas áreas de la Comisión apliquen adecuadamente el Reglamento Interior y cumplan con las normas que rigen su actuar, de conformidad a sus atribuciones;
26. Informar al Órgano de Gobierno sobre el resultado de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
27. Exhortar a los servidores públicos de la Comisión, para que cumplan con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
28. Expedir y certificar copias de documentos cuyos originales obren en el archivo de la Contraloría;
29. Programar y convocar a las capacitaciones, evaluaciones, encuestas y demás procedimientos de aprendizaje que considere necesarias, para que los servidores públicos al servicio de la Comisión se preparen y contribuyan al objeto con el cual fue creada la Comisión;
30. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el Órgano de Gobierno.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA

CON:
ORGANO DE GOBIERNO

DIRECTOR GENERAL

SUBORDINADOS

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

DIRECTORES, TITULARES, JEFES DE DEPARTAMENTO

PARA:

Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter acuerdos con los asuntos de su ámbito de competencia.

Presentar informes, realizar reuniones de trabajo, informar sobre el resultado de las auditorías, entregar recomendaciones, sugerir medidas de control interno tendientes a la mejora institucional.

Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.

Coordinar las funciones que den cumplimiento a las atribuciones de la Contraloría Interna.

Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la Comisión de Agua. Realizar auditorías y entregar recomendaciones.

COORDINACION EXTERNA

CON:
ÓRGANO DE GOBIERNO

ORFIS DEL ESTADO DE VERACRUZ

CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ

COMPAÑÍAS CONSTRUCTORAS, PROVEEDORES, CONTRATISTAS.

USUARIOS

PARA:

Atender las instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.

Participar con voz en las sesiones de Órgano cuando sea requerido.

Cumplir con la entrega de información solicitada en tiempo y forma, supervisar la Solventación de las observaciones a la cuenta pública. Coadyuvar en las labores de seguimiento control y evaluación. Participar en cursos y capacitaciones.

Cumplir con la entrega de información solicitada en tiempo y forma. Coadyuvar en las labores de seguimiento control y evaluación.

Recibir los recursos de revocación o inconformidades que interpongan en contra de los actos o resoluciones de la Comisión de Agua.

Seguimiento de la atención de quejas y peticiones originadas por los servicios que brinda la Comisión.

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Contraloría Interna	Dirección General	Contraloría Interna	Órgano de Gobierno

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Los artículos 10, 90 y 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, determinan que el Área Investigadora del Órgano Interno de Control, es la figura responsable de investigar de manera oportuna, exhaustiva y eficiente, la presunta comisión de Faltas Administrativas de personas servidoras públicas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Podrá iniciar la investigación por los siguientes casos: de oficio; por denuncia; o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes (internas o externas).

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Director/a de Investigación
Jefe inmediato:	Titular del Órgano Interno de Control
Personal Subordinado:	➤ No aplica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Órgano de Gobierno.

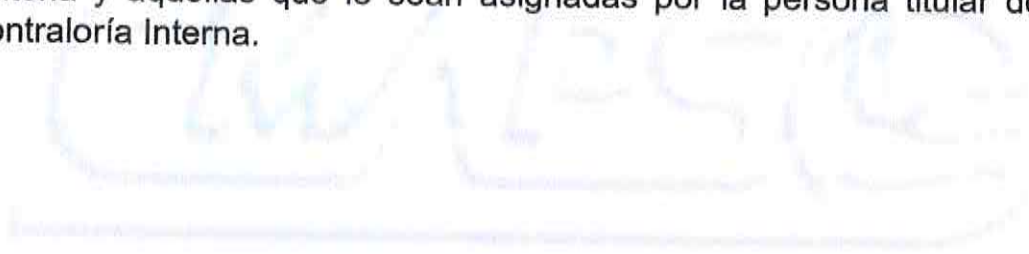
Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Iniciar de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las investigaciones que correspondan por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, cometidas por servidores y exservidores públicos de la Comisión, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2. Ordenar la práctica de las diligencias que sean necesarias para llevar a cabo la investigación de las presuntas faltas administrativas, con imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; observando en el curso de la investigación los principios de legalidad;
3. Requerir la información que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos;
4. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
5. Hacer comparecer de manera fundada y motivada, cuando sea necesario, a los denunciantes, testigos y demás personas, a fin de que complementen o pudieran complementar datos que se consideren faltantes y sean relevantes para la debida integración de los Procedimientos de Investigación;
6. Hacer uso de las medidas de apremio que establezcan las leyes aplicables en la materia, para el cumplimiento de sus resoluciones;
7. Emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, en aquellos casos que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción o la presunta responsabilidad del infractor;
8. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que configuren una falta administrativa, en su caso calificarla como grave o no grave y emitir cuando corresponda el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
9. Informar a la persona titular de la Contraloría Interna de la emisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como de los Acuerdos de Conclusión y Archivo;
10. Recibir y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz, el Recurso de Inconformidad que presente el denunciante por la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves;

11. Comparecer a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime conducentes;
12. Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa, atendiendo los requerimientos que de manera fundada y motivada le realice la Autoridad Substanciadora;
13. Elaborar y presentar el Recurso de Inconformidad, en contra de las resoluciones de la Autoridad Substanciadora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor o exservidor público;
14. Elaborar y presentar el Recurso de Revisión, en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz;
15. Atender los requerimientos que de manera fundada y motivada le realicen las autoridades;
16. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes aplicables en la materia y aquellas que le sean asignadas por la persona titular de la Contraloría Interna.



Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA	
CON: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECTOR/A DE SUBSTANCIACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS DIRECTORES, TITULARES, JEFES DE DEPARTAMENTO	PARA: Recibir instrucciones, rendir informes, presentar avances de los procedimientos de investigación. Turnar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa. Participar del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuando sea requerido. Manifestar sobre hechos que sean motivo de investigación. Coordinar el cumplimiento de realizar la Declaración Patrimonial. Entrega de oficios, requerimientos, comunicados, recomendaciones. Requerir información derivada de los procesos de investigación.

COORDINACION EXTERNA

CON:	PARA:
ORFIS DEL ESTADO DE VERACRUZ	Presentar los avances de los procedimientos de investigación, cuando le sea requerido.
CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ	Presentar los avances de los procedimientos de investigación, de manera trimestral.
TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE VERACRUZ	Remitir el Recurso de Inconformidad que presente el denunciante por la calificación de los hechos como falta administrativa no grave. Atender requerimientos que le sean realizados con motivo de la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
EX SERVIDORES PÚBLICOS	Manifiestar sobre hechos que sean motivo de investigación. Entregar y recibir información que derive de los procedimientos de investigación de los cuales formen parte.

[Faint, illegible text or stamp]

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Área de Investigación	Dirección General	Contraloría Interna	Órgano de Gobierno

ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

Autoridad en el Órgano Interno de Control encargada de dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

De acuerdo con los artículos 112 y 113 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa iniciará cuando las autoridades substanciadoras del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, admitan el IPRA, acto que interrumpe los plazos de prescripción señalados en el artículo 74 de la LGRA y fijará la materia de dicho procedimiento.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Director/a de Substanciación
Jefe inmediato:	Titular del Órgano Interno de Control
Personal Subordinado:	➤ No aplica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Órgano de Gobierno.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por actos u omisiones de los servidores y exservidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de este Reglamento;
2. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por actos u omisiones de los servidores y exservidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, hasta el desahogo de la audiencia inicial y remitir el expediente al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz, para su resolución;
3. Recibir y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz el Recurso de Inconformidad que presente el denunciante o la Autoridad Investigadora, en contra de la abstención de dar inicio al procedimiento de responsabilidades administrativas;
4. Ordenar la práctica de las diligencias que sean necesarias para la debida integración del procedimiento de responsabilidades administrativas;
5. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento respectivo;
6. Hacer uso de las medidas de apremio que establezcan las leyes aplicables en la materia, para el cumplimiento de sus resoluciones;
7. Substanciar el procedimiento relativo a los medios de impugnación que se hagan valer en los procesos de licitaciones de bienes, servicios y de obra;
8. Substanciar el procedimiento relativo a la determinación de las sanciones a proveedores o licitantes, de acuerdo con las leyes aplicables de la materia;
9. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes aplicables en la materia y aquellas que le sean asignadas por la persona titular de la Contraloría Interna.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA

CON:
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN
SERVIDORES PÚBLICOS

PARA:
 Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, rendir informes, presentar avances de los procedimientos de substanciación.
 Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa. Solicitar su participación en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando sea necesario.
 Para informar sobre las resoluciones, medidas de apremio y recomendaciones, si alguno de los servidores o ex servidores públicos es responsable de la comisión de una falta administrativa no grave.
 Entrega de oficios, requerimientos, comunicados, recomendaciones.

COORDINACION EXTERNA

CON:
ORFIS DEL ESTADO DE VERACRUZ
CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ
EX SERVIDORES PÚBLICOS

PARA:
 Presentar los avances de los procedimientos de substanciación, cuando le sea requerido.
 Presentar los avances de los procedimientos de substanciación, de manera trimestral.
 Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas que le sean imputados.

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Área de Substanciación	Dirección General	Contraloría Interna	Órgano de Gobierno

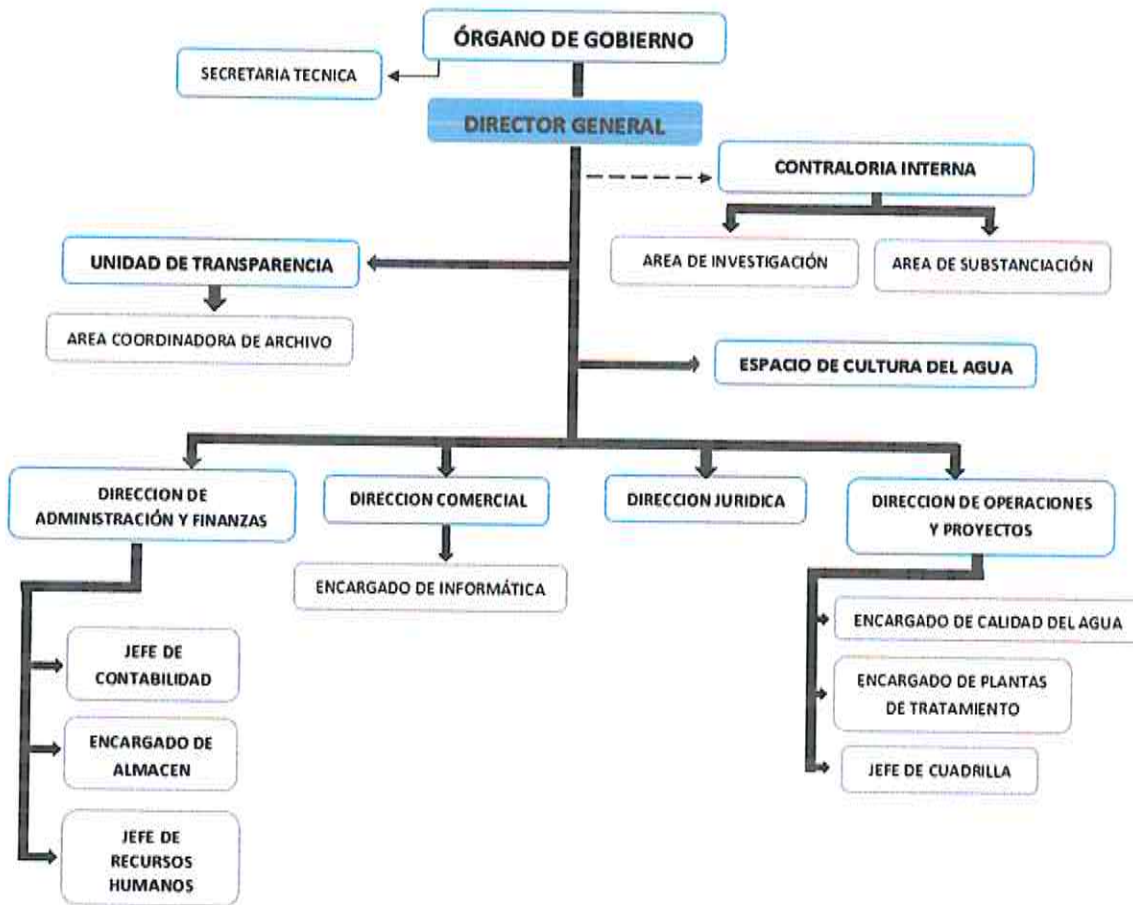
DIRECCIÓN GENERAL

La persona titular de la Dirección General es responsable de garantizar a la sociedad el buen funcionamiento y regular la adecuada prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y satisfacer las demandas de los usuarios coordinando las actividades operativas y administrativas para desarrollar la infraestructura necesaria, promoviendo las acciones necesarias para lograr autosuficiencia.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Director/a General
Jefe/a Inmediato:	Órgano de Gobierno
Personal Subordinado:	<ul style="list-style-type: none">➤ Secretaria de Dirección➤ Dirección de Administración y Finanzas➤ Dirección Comercial➤ Dirección Jurídica➤ Dirección de Operaciones y Proyectos➤ Unidad de Transparencia➤ Espacio de Cultura del Agua
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento, el servidor público que designe el Órgano de Gobierno.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

Además de las señaladas en el artículo 40 de la Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz:

1. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública, y en caso de ausencia, será suplido por la persona titular de la Dirección de Administración, y en las sesiones relativas a Obra Pública será suplido por la persona titular de la Gerencia de Infraestructura;
2. Promover la adopción de sistemas de gestión de calidad y certificación con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en la operación de la Comisión;

3. Solicitar a las áreas administrativas informes detallados de sus actividades, proyectos o asuntos específicos;
4. Nombrar y remover a los titulares de las áreas administrativas de la Comisión; firmar los nombramientos correspondientes y designar a las personas encargadas del despacho de las mismas, en las ausencias mayores a quince días de sus titulares;
5. Delegar facultades a sus subalternos para representar a la Comisión, con el carácter de suplentes, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
6. Coordinar la planeación y programación del desarrollo integral de la Comisión;
7. Determinar los créditos fiscales por concepto de adeudos por los servicios que presta esta Comisión y exigir el pago de los mismos a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
8. Ordenar actos de verificación, inspección, vigilancia y demás actos necesarios en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;
9. Declarar, conforme a las disposiciones fiscales aplicables y de conformidad con la determinación que al efecto realice la Dirección de Servicios al Usuario, la extinción del crédito por caducidad o prescripción;
10. Proponer al Órgano de Gobierno la aplicación de subsidios, condonaciones y reducciones del pago de los servicios que presta la Comisión por causas debidamente justificadas;
11. Negociar con los sindicatos todo lo relativo a las condiciones laborales de los trabajadores al servicio de la Comisión;
12. Dictar medidas de protección a los trabajadores de la Comisión, cuando se encuentre en riesgo su integridad física o moral, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables;
13. Expedir, a solicitud de las autoridades competentes o de los interesados, las constancias o certificaciones de los documentos y datos que obren en los archivos de la Comisión;
14. Celebrar convenios con municipios para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales, previa aprobación del Órgano de Gobierno;
15. En coordinación con la Dirección de Administración proporcionar los medios adecuados para mantener bajo resguardo los bienes embargados durante el ejercicio del procedimiento administrativo de ejecución;
16. Autorizar el Dictamen de factibilidad para el otorgamiento de los servicios de agua potable y drenaje sanitario, así como la revisión, verificación y aprobación de los proyectos ejecutivos correspondientes en términos de lo establecido en el artículo 76 de la Ley;

17. Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno los lineamientos y políticas relacionados con el cálculo de cobro por los servicios a usuarios efectuados por la Comisión;
18. Representar legalmente al organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial con forme a ley y todas las demás que le resulten de la ley de la materia, del reglamento interior y las que le asigne el Órgano de Gobierno.
19. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo, previo acuerdo del Órgano de Gobierno.
20. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno.
21. Las demás que le confiera el Órgano de Gobierno y las disposiciones aplicables.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA

CON:
ÓRGANO DE GOBIERNO

PARA:

Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter acuerdos con los asuntos de su ámbito de competencia.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Recibir informes, realizar reuniones de trabajo, recibir el resultado de las auditorías, recibir recomendaciones, recibir medidas de control interno tendientes a la mejora institucional.

DIRECCIONES

Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignados.

TODAS LAS ÁREAS DE LA COMISIÓN

Girar instrucciones, coordinar actividades y recibir reportes.

COORDINACION EXTERNA

CON:
CONAGUA

PARA:

Brindar y recibir asesoría
Convocar y asistir a reuniones de intercambio de información.

CAEV

Organizar eventos.
Brindar y recibir asesoría
Convocar y asistir a reuniones de intercambio de información.
Organizar eventos.

**ORFIS DEL ESTADO DE VERACRUZ
CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ
H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.**

**COMPAÑIAS CONSTRUCTORAS
PROVEEDORES, CONTRATISTAS.**

USUARIOS

Cumplir con la entrega de información solicitada en tiempo y forma, solventar las observaciones a la cuenta pública.
Cumplir con la entrega de información solicitada en tiempo y forma.
Asistir a reuniones de trabajo, atender solicitudes, brindar apoyo en eventos diversos, proporcionar información requerida.
Procesos de licitación de obra pública, participar en los procesos de entrega-recepción de obras, participar en recorridos de obra para supervisar avances, procesos de licitación para la adquisición de materiales y equipos, atender solicitudes y brindar asesorías.
Atender quejas y sugerencias y problemáticas en general



Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
 Secretaría de Dirección	 Dirección General	 Contraloría Interna	 Órgano de gobierno

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El titular de este puesto es responsable de la administración y suministro de los recursos financieros, materiales y de servicios generales, así como de la emisión y difusión de la información contable, presupuestal y programática conforme a la normatividad aplicable; de elaborar y proponer para su aprobación ante el Órgano de Gobierno, los manuales y lineamientos para la correcta organización administrativa, con la finalidad de optimizar y transparentar el manejo y uso de los recursos. Es responsable de asegurar el adecuado control presupuestal, financiero, administrativo y de recursos humanos, así como, la implementación de las medidas necesarias para incrementar los ingresos y racionalizar los egresos.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Director de Administración y Finanzas
Jefe inmediato:	Director General
Personal Subordinado inmediato:	Jefe de contabilidad Encargado de Almacén Jefe de Recursos Humanos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Organigrama específico



Descripción de funciones

1. Coordinar el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales de la Comisión mediante la adecuada planeación, organización y control de las acciones que permitan proporcionar a las áreas administrativas, de manera eficiente y oportuna los recursos humanos, materiales y financieros;
2. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección General los reglamentos, manuales, lineamientos y políticas para el debido ejercicio de sus facultades en materia de programación, presupuestación, evaluación y control de recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, seguridad institucional, y demás relacionados con la administración de la Comisión, para su aprobación por el Órgano de Gobierno;
3. Administrar y supervisar los recursos y patrimonio de la Comisión, bajo criterios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, disciplina presupuestal, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia, y verificar que, en el ejercicio y comprobación de los recursos, se cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable;
4. Recibir la instrucción del titular de la Dirección General, los pagos al personal, terceros institucionales, a proveedores y prestadores de servicios, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Comisión, en el marco de las disposiciones y presupuestos autorizados;

5. Enviar informes de los análisis financieros a la Dirección General, a las áreas correspondientes y al Órgano de Gobierno, cuando este lo solicite;
6. Coordinar el control presupuestal y el ejercicio del gasto, para asegurar en forma oportuna las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
7. Supervisar la formulación de los estados financieros de la Comisión, conforme a lo dispuesto en el marco legal en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y demás disposiciones aplicables;
8. Supervisar la generación de información presupuestaria, contable y programática de la Comisión para la entrega de la cuenta pública, a lo dispuesto en el marco legal en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, y demás disposiciones aplicables;
9. Supervisar la presentación de la información de deuda pública que se remite al Congreso, conforme a lo dispuesto en el marco legal en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y demás disposiciones aplicables;
10. Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables, para su presentación a la persona titular de la Dirección General;
11. Evaluar los informes de avance presupuestal, para el análisis de variaciones significativas y toma de decisiones;
12. Verificar que se registren contable y estadísticamente los subsidios que sean aprobados por el Órgano de Gobierno;
13. Asegurar la adecuada recaudación y control de los recursos económicos que ingresen a la Comisión;
14. Verificar la formulación de los anticipos de viáticos y viáticos devengados y la comprobación oportuna de los mismos;
15. Supervisar y controlar que los servidores públicos que administren fondos y valores garanticen debidamente su manejo; Supervisar el control adecuado de las obligaciones contraídas por la Comisión con relación a los financiamientos y subsidios;
16. Atender y dar seguimiento a las auditorías financieras y administrativas, revisiones y evaluaciones efectuadas a la Comisión, por los diferentes entes fiscalizadores;
17. Revisar con la Jefatura de Recursos Humanos, los movimientos de altas y bajas de las personas servidoras públicas, asimismo, vigilar que, en los casos de terminación de las relaciones laborales, los procedimientos se realicen y tramiten conforme a las disposiciones aplicables en materia laboral y de seguridad social; Revisar y verificar con la persona titular de

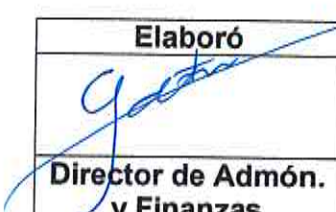
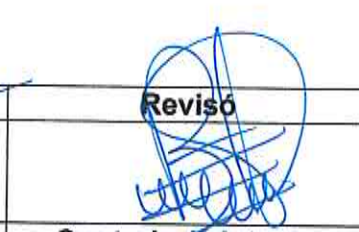

- la Dirección General, el tabulador de sueldos del personal, así como el esquema de prestaciones de ley y de previsión social;
18. Facilitar la información necesaria al Órgano de Gobierno, de las negociaciones con las agrupaciones sindicales de la Comisión, relativas a las Condiciones Generales de Trabajo;
 19. Verificar el cumplimiento de convenios generados entre la Comisión y la Representación Sindical;
 20. Coordinar y supervisar los sistemas, procesos y procedimientos en materia de administración de personal y capacitación, de acuerdo con los requerimientos de las áreas;
 21. Supervisar que se realice la evaluación de puestos, así como la calificación de méritos del personal para otorgar estímulos, que incentiven la productividad;
 22. Someter para aprobación de la persona titular de la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;
 23. Autorizar los programas de Inventarios de activo fijo y bienes de consumo y vigilar su debida ejecución conforme a las disposiciones administrativas aplicables;
 24. Coordinar el inventario de bienes muebles de la Comisión, así como los movimientos de altas y bajas, efectuando la afectación contable correspondiente;
 25. Coordinar la administración, registro y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión, y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los lineamientos para tramitar ante el Órgano de Gobierno la autorización correspondiente, para realizar su baja o enajenación;
 26. Supervisar la realización de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la Comisión, para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias;
 27. Participar en los procesos de licitaciones, de conformidad con las disposiciones establecidas en las leyes de la materia;
 28. Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones en representación de la Dirección General, cuando la naturaleza de sus funciones lo permita;
 29. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los financiamientos que se requieran en la ejecución de los programas específicos que se autoricen y en su caso, fuentes de financiamiento alterno, de acuerdo con la capacidad económica y necesidades de la Comisión;
 30. Verificar la presentación de las declaraciones de impuestos sobre Productos de Trabajo al Servicio de Administración Tributaria y demás impuestos y contribuciones, ya sean de carácter Federal, Estatal y Municipal;

31. Proponer a la persona titular de la Dirección General la práctica de auditorías contables, técnicas y administrativas a la Comisión, una vez al año para su aprobación al Órgano de Gobierno;
32. Coordinar a las Gerencias, Departamentos y Unidades a su cargo, para la implementación de la política institucional, procedimientos técnicos y administrativos de su competencia; y
33. Las demás que le resulten de la Ley, del Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA	
CON: DIRECCION GENERAL	PARA: Atender instrucciones, presentar la información, coordinar actividades y someter acuerdos los asuntos de su ámbito de competencia.
CONTRALORIA INTERNA	Atender requerimiento de Información, atender recomendaciones, presentar avances del Programa Operativo Anual, atender procesos de auditoría interna, presentar Estados Financieros mensuales para la emisión del informe del OIC.
JEFE DE CONTABILIDAD	Entrega de pólizas e información financiera para contabilizar y emitir los estados financieros mensuales, trimestrales y cuenta pública. Coordinación para el correcto cumplimiento de obligaciones por las entidades correspondientes.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Coordinación y supervisión para el control de entradas y salidas, permisos, faltas, horas extra y vacaciones del personal, que impliquen movimientos de nómina.
JEFE DE ALMACEN	Coordinación para el control de entradas y salidas de Almacén. Resguardo de herramientas, materiales y suministros, así como la conciliación de compras.
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	Intercambio de información y coordinación de acciones comunes para el logro de los objetivos.
PERSONAL SUBORDINADOS	Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar y supervisar actividades.
COORDINACION EXTERNA	
CON: ORGANO DE GOBIERNO	PARA: Presentar para su análisis y aprobación cada mes el corte de caja, estados financieros, padrones de ingresos, y toda información financiera que se requiera.

ORFIS DEL ESTADO DE VERACRUZ	Presentación de estados financieros e información financiera diversa; atender el proceso de Solventación del dictamen de auditoría financiera o pliego de observaciones de la cuenta pública.
CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ	Presentación de informes financieros y obligaciones municipales; realizar gestiones, solicitudes asesorías y todo lo relativo a la buena gestión pública.
SECRETARIA DE FINANZAS	Coordinación y conciliación de información con respecto a las declaraciones y pagos de impuestos de impuestos sobre la renta Remuneraciones de trabajo y 3% impuesto sobre nóminas. Informar la recaudación por concepto de Ingresos de Agua.
INSTITUCIONES BANCARIAS SECRETARIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CONAGUA	Autorizar operaciones y solicitar información. Presentación de pagos de impuestos Federales. Atención de requerimientos. Aplicación de los recursos provenientes de Convenios de Recursos Federales y pago de Impuestos de derechos de extracción y Descargas de Aguas Naciones.
ISSSTE Y FOVISSTE	Presentación de pagos e información de altas, bajas y modificaciones de los trabajadores.
PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	Concretar el pago de la adquisición de bienes muebles y suministro de materiales y servicios.

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Director de Admón. y Finanzas	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General

JEFE DE CONTABILIDAD

Es responsable de analizar, clasificar, validar y registrar diariamente cada una de las transacciones económicas que efectúe la Comisión; elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros aplicando la normatividad contable y fiscal aplicable, con la finalidad de que faciliten la toma de decisiones, así como de emitir todos aquellos reportes que sustentan las cifras de dichos estados.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Jefe/a de Contabilidad
Jefe inmediato:	Director/a de Administración y Finanzas
Personal Subordinado:	➤ Auxiliares administrativos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Efectuar el registro de los movimientos patrimoniales, contables y presupuestales de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
2. Elaborar los estados financieros y de deuda pública de la Comisión, para su revisión y autorización por las instancias competentes, para su presentación, en las plataformas digitales establecidas;
3. Emitir la información en materia de Disciplina Financiera, para su revisión y autorización por las instancias competentes para su presentación en las plataformas digitales establecidas;
4. Integrar la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior, para revisión y autorización por las instancias competentes; así como su presentación en los medios y plazos establecidos por la normatividad aplicable;
5. Efectuar el cálculo de las declaraciones provisionales de impuestos federales para autorización y pago, así como la presentación de las declaraciones informativas aplicables;
6. Realizar el registro de los movimientos bancarios efectuados y la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes;
7. Coordinar y gestionar, el flujo de información con diversas áreas, para obtener el soporte documental requerido de las operaciones realizadas por la Comisión, a efecto de contar con una información financiera confiable;
8. Atender los requerimientos para dar cumplimiento al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC);
9. Atender los requerimientos de información financiera estadística, requerida por diversas entidades;
10. Presentar información necesaria a la Unidad de Transparencia para garantizar la actualización del portal de transparencia implementado en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
11. Formular el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos, con base en los lineamientos y normatividad aplicable;
12. Elaborar el proyecto de acuerdo a las modificaciones por ampliaciones o reducciones presupuestales, para autorización de las instancias competentes;
13. Coordinar la conciliación de saldos con las áreas administrativas correspondientes para actualización, recuperación o depuración de estos;
14. Verificar la integración de la documentación original comprobatoria del gasto e inversiones en bienes que conforman el patrimonio de la Comisión;

15. Dar atención a las solicitudes de información y/o auditorías de los órganos fiscalizadores internos y externos, así como solventar las inconsistencias y recomendaciones;
16. Ejecutar los movimientos de altas, bajas, modificaciones salariales, cambios de adscripción o de situación de los trabajadores en el sistema de nómina, debidamente autorizados por la Jefatura de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Finanzas;
17. Realizar el proceso de emisión de nómina, aplicando las percepciones y deducciones correspondientes a cada trabajador, de acuerdo a las leyes vigentes, al Contrato Colectivo de Trabajo o Condiciones Generales de Trabajo, y al Presupuesto de Egresos de la Comisión;
18. Realizar el proceso de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, correspondiente a todos los pagos de nómina realizados por la Comisión, con la finalidad de que éstos se encuentren debidamente registrados ante el Servicio de Administración Tributaria;
19. Integrar y validar la emisión de los reportes necesarios, para tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, el entero de los impuestos federales y estatales derivados de los sueldos y prestaciones;
20. Registrar eficientemente el patrimonio de la Comisión, en los rubros de bienes muebles, inmuebles y material de consumo;
21. Realizar el inventario de bienes muebles, inmuebles y material de consumo, con base a la normativa legal vigente el cual deberá estar debidamente conciliado con el departamento de contabilidad;
22. Emitir los resguardos correspondientes de bienes muebles, entregando copia de los mismos a las personas servidoras públicas;
23. Realizar la actualización en el sistema informático de control de inventarios, ingresando altas, bajas y modificaciones;
24. Elaborar el dictamen para solicitar la baja de los bienes muebles ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz;
25. Elaborar el informe anual de inventario general de bienes muebles e inmuebles, para su revisión y autorización del Órgano de Gobierno, con el fin de entregarlo ORFIS al Congreso del Estado de Veracruz; y
26. Las demás que le resulten de la Ley, del Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

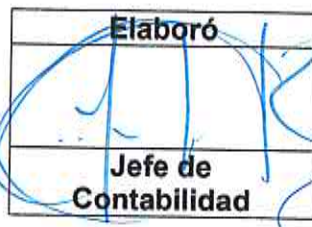


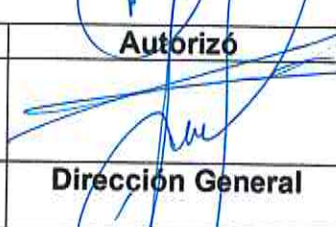
Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA

CON: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN FINANZAS	DE	PARA: Atender requerimientos de información y evaluación de acciones.
JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS	Y	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de sus actividades asignadas.
ENCARGADO/A ALMACÉN	DE	Recibir la información relativa a las incidencias de personal para su aplicación en la nómina correspondiente.
DIRECTOR/A COMERCIAL		Recibir la información relativa a las compras para su registro correspondiente en inventario, cuentas de gasto o almacén, según sea el caso.
PERSONAL SUBORDINADO INMEDIATO		Recibir el informe de recaudación mensual; realizar cruce de información con la facturación del mes; recibir el padrón de usuarios anual; recibir el informe de rezagos para actualizar en sistema; recibir los ingresos diarios para contabilizarlos en el sistema. Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.

COORDINACION EXTERNA

CON: ORFIS DEL ESTADO DE VERACRUZ	PARA: Solicitar actualizaciones, modificaciones, asesoría técnica respecto del sistema de contabilidad. Recibir capacitaciones. Presentar la información financiera y presupuestal solicitada en los plazos señalados.
CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ	Recibir capacitaciones. Presentar la información financiera y presupuestal solicitada en los plazos señalados.
DESPACHOS EXTERNOS	Dar seguimiento a solicitud de información y atender auditorías.

			
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Contabilidad	Director de Admón. y Finanzas	Contraloría Interna	Dirección General

ENCARGADO DE ALMACÉN

Es responsable de supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales, herramientas y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; se encarga de realizar solicitudes de compra, considerando las mejores opciones de precio y calidad; es responsable de las entradas y salidas de almacén y del inventario de los mismos.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Encargado/a de Almacén
Jefe inmediato:	Director/a de Administración y Finanzas
Personal Subordinado:	➤ Auxiliar de almacén
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Supervisar en el Almacén General, que la recepción de la mercancía surtida por proveedores coincida con las especificaciones de la factura y del pedido de compra, así como, las condiciones pactadas;
2. Supervisar la correcta operación del almacén, mediante el registro de entradas y salidas de materiales y herramientas para el adecuado control de existencias;
3. Realizar el control del almacén de materiales y suministros de consumo, supervisando el abastecimiento de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Comisión;
4. Realizar inventarios periódicos, tanto de materiales, herramientas y papelería, manteniendo en todo momento el resguardo de los mismos;
5. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y herramientas con que cuenta la Comisión para el desarrollo de sus funciones;
6. Verificar que los materiales y herramientas requeridas por los trabajadores correspondan a lo necesario para llevar a cabo las órdenes de trabajo, observando que no se desperdicien o se haga mal uso de los mismos;
7. Coordinar los servicios de mantenimiento menor, limpieza y conservación de inmuebles ocupados por las diversas áreas de la Comisión, así como el mantenimiento menor al mobiliario y equipo;
8. Proyectar el gasto de combustible, lubricantes y aditivos de los vehículos propiedad de la Comisión;
9. Supervisar se realice el pago de derechos vehiculares y la verificación de emisiones contaminantes del parque vehicular de la Comisión;
10. Realizar los procesos de compras y adquisiciones para cubrir las necesidades de las áreas administrativas que integran la Comisión, observando en todo momento que la documentación soporte cumpla con los criterios establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas;
11. Verificar que los servicios de mantenimiento y servicios generales, se realicen conforme a las obligaciones pactadas;
12. Proporcionar los artículos de limpieza para las instalaciones de la Comisión, que permitan que las actividades se realicen en un ambiente salubre en todas las áreas administrativas; y
13. Las demás que le resulten de la Ley, del Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

Niveles de coordinación

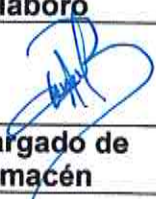



COORDINACION INTERNA

<p>CON: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN FINANZAS PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO PERSONAL SUBORDINADO INMEDIATO</p>	<p>PARA: Atender requerimientos de información y evaluación de acciones; Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de sus actividades asignadas. Entregar materiales, herramientas o papelería solicitada, observando los procesos correspondientes. Proporcionar instrucciones, solicitar información, supervisar y coordinar actividades asignadas.</p>
--	--

COORDINACION EXTERNA

<p>CON: PROVEEDORES</p>	<p>PARA: Solicitud de cotizaciones, realizar pedidos.</p>
------------------------------------	--

[Faint blue watermark text, possibly 'CMAPS' or similar, is visible in the background.]

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Encargado de Almacén	Director de Admón. y Finanzas	Contraloría Interna	Dirección General

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Es responsable de supervisar que el personal de la Comisión asista al desempeño de sus labores; así mismo es encargado de registrar todas las incidencias del personal, faltas, retardos, vacaciones, horas extra, permisos y días económicos. A su cargo se encuentra resolver las controversias que surjan entre compañeros de trabajo, realizando las actas administrativas correspondientes, asentando en el expediente los actos incurridos.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Director/a de Administración y Finanzas
Personal Subordinado:	➤ No aplica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Ejecutar los procesos administrativos establecidos para la selección y contratación de trabajadores, así como el resguardo y actualización de los expedientes de personal;
2. Verificar que los trabajadores cumplan con la jornada laboral establecida, instaurando mecanismos de supervisión en los diversos centros de trabajo de la Comisión;
3. Mantener actualizada la plantilla de personal;
4. Organizar el proceso de suplencia de personal, con la finalidad de que las áreas de la Comisión cuenten con la fuerza laboral suficiente para el desarrollo de sus actividades;
5. Ejecutar los cambios de adscripción autorizados por la persona titular de la Dirección General;
6. Registrar las incidencias en las que incurran los trabajadores;
7. Informar a la persona titular de la Dirección General, de los permisos solicitados por los trabajadores, para su autorización; así como de aquellos casos de trabajadores que tengan reincidencias en faltas o retardos, para los fines procedentes;
8. Validar los registros de entrada y salida del personal que reporte tiempo extra, informando los resultados la Dirección de Administración y Finanzas para realizar los pagos respectivos;
9. Atender al personal de la Comisión para aclarar sus dudas en cuanto a faltas, retardos, justificaciones, descuentos, días de vacaciones, permisos sin goce, permisos económicos y días festivos;
10. Verificar la asistencia del personal de guardia en fines de semana y días festivos, cuando se dé el caso;
11. Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable al control de personal;
12. Mantener comunicación con las distintas áreas de la Comisión, así como con los Comités Sindicales para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el control de personal;
13. Aportar en el ámbito de su competencia, la información necesaria para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
14. Las demás que le resulten de la Ley, del Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

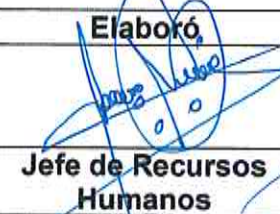



Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA

CON: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN FINANZAS DIRECTOR/A JURÍDICO	DE Y	PARA: Atender requerimientos de información y evaluación de acciones; Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información sobre las actividades y funcionamiento de sus actividades asignadas. Atender asuntos relacionados con problemáticas del personal e intercambio de información. Control de personal, registro de incidencias, comunicados.
PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO	Y	

COORDINACION EXTERNA

CON: REPRESENTANTES SINDICATO	DEL	PARA: Control de personal, registro de incidencias, comunicados, estrategias de trabajo para beneficio mutuo, tanto para la base trabajadora como para la Comisión.
--	------------	---

			
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Recursos Humanos	Director de Admón. y Finanzas	Contraloría Interna	Dirección General

DIRECCIÓN COMERCIAL

Es responsable de vigilar que se implementen las acciones y estrategias necesarias para la debida atención de los usuarios de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento. Supervisa las actividades de facturación de servicios, contrataciones, programas de recuperación de cartera vencida, convenios, contratos, suspensiones y reconexiones del servicio, así como la atención de usuarios. Está a cargo de la mayor área recaudadora de la Comisión, y sus actividades están encaminadas hacia la obtención de los recursos financieros y la atención de los usuarios. Para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con trabajadores asignados que desempeñarán actividades orientadas al cumplimiento del objetivo de esta Dirección.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Director/a Comercial
Jefe inmediato:	Director/a General
Personal Subordinado:	Encargado de informática
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Organigrama específico



Descripción de funciones

1. Vigilar que los reportes de denuncias o inconformidades por la prestación de servicios sean atendidos oportunamente;
2. Supervisar las actividades de facturación de los servicios que ofrece la Comisión, así como la actualización y, en su caso, la depuración del padrón de usuarios;
3. Elaborar estudios para proponer a la persona titular de la Dirección General, la modificación de tarifas respecto a los servicios de agua potable, alcantarillado y demás derechos;
4. Elaborar los lineamientos para aplicación del Programa de Pago Anual Anticipado, debiendo remitirlo a la Dirección General para su validación;
5. Suscribir los convenios solicitados por los usuarios para el pago en parcialidades de adeudos registrados, o del costo de la contratación de toma domiciliaria; observando si el usuario se encuentra con servicio activo o si ya ha sido suspendido, ya que los criterios son distintos en los casos señalados;
6. Analizar sobre el incumplimiento de los convenios celebrados con los usuarios para las acciones pertinentes;
7. Integrar la información necesaria para efecto del cobro de los créditos fiscales y turnarlo a la Dirección Jurídica;
8. Implementar el Programa de Recuperación de Rezagos, así como los programas y acciones contingentes que busquen el mismo propósito, apegándose a los criterios, lineamientos, y acuerdos previamente establecidos, garantizando en todo momento la imparcialidad y la transparencia en la ejecución de dicha tarea;
9. Realizar de manera periódica, reuniones de trabajo con las áreas administrativas, para evaluar las actividades desarrolladas en materia de

- recuperación de cartera vencida e informar a la persona titular de la Dirección General sobre los resultados obtenidos;
10. Realizar la suspensión y reconexión del servicio de los usuarios que se encuentren en situación de rezago o que fueron previamente notificados, realizando esta labor de manera puntual, permanente, objetiva, transparente, y, llevar un control con los resultados obtenidos de manera mensual, los cuales serán presentados al Órgano de Gobierno;
 11. Firmar citatorios y comunicados necesarios para invitar a los usuarios morosos a cubrir los adeudos que tengan con la Comisión;
 12. Presentar, para su análisis y aprobación del Órgano de Gobierno, la propuesta de depuración de cartera vencida ante la Dirección General, verificando que se encuentre apegada a los requisitos establecidos por la normatividad;
 13. Supervisar el avance en los programas y acciones de recuperación de cartera vencida;
 14. Autorizar los ajustes por consumos facturados, observando lo establecido en los Lineamientos aplicables;
 15. Autorizar la baja definitiva o temporal de las cuentas que cumplan los requisitos establecidos para ello;
 16. Autorizar el calendario de facturación mensual;
 17. Remitir a la Dirección General, el informe mensual de los cambios en el padrón de usuarios;
 18. Coordinar la ejecución del programa de pago anual anticipado, previamente autorizado por el Órgano de Gobierno;
 19. Supervisar y coordinar al personal adscrito a los módulos de información y atención al público, en ventanilla y en oficina;
 20. Solicitar las inspecciones domiciliarias y, en su caso, los aforos a medidores de agua para solventar las inconformidades presentadas por los usuarios, así como para la verificación del cumplimiento de las políticas establecidas en el Programa de Pago Anual Anticipado;
 21. Generar los citatorios, comunicados y/o notificaciones necesarias para invitar a los usuarios morosos a cubrir los adeudos que tengan con la Comisión;
 22. Ordenar y practicar todo tipo de diligencias administrativas, solicitar informes o inspecciones para allegarse de pruebas que permitan determinar correctamente los créditos fiscales;
 23. Atender a usuarios de cartera vencida para ofrecerles esquemas de regularización de sus adeudos;

24. Proponer e implementar estrategias de recuperación de la cartera vencida, de conformidad con las políticas establecidas por el Órgano de Gobierno y la legislación vigente;
25. Dirigir, coordinar y supervisar la contratación y cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; la conexión y reconexión de toma domiciliaria, la instalación y/o cambio de medidores de consumo, así como la suspensión de los servicios;
26. Controlar y mantener actualizado el Padrón de usuarios e integrar correctamente los expedientes de los contratos por los servicios prestados;
27. Organizar y verificar la correcta y oportuna lectura de consumos e impresión de facturas, así como su distribución y reparto a los usuarios;
28. En coordinación con la unidad de difusión, realizar programas para promover la contratación de los servicios, así como de Cultura del Agua para fomentar su uso racional y pago por el servicio;
29. Ordenar visitas domiciliarias e inspecciones a los usuarios pendientes a comprobar que el servicio corresponda al uso contratado, así como el correcto funcionamiento de los medidores instalados;
30. Emitir y notificar los adeudos fiscales que tengan los usuarios con la CMAPS y en su caso proceder a la limitación o suspensión del servicio;
31. En coordinación con la Dirección Jurídica, instaurar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales a favor del sistema;
32. Programar y realizar la integración de los sistemas rurales de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la CMAPS, así como implantar y observar que se cumplan las normas, políticas y disposiciones que determine la Dirección General para la prestación de los servicios;
33. Coordinar el cobro y recibir el pago por concepto de uso de todos los servicios que sean proporcionado por la CMAPS, mismos que se encuentran publicados en la Gaceta Oficial del Estado;
34. Imponer las multas que procedan por infracciones establecidas en los Artículos 148 a 153 de la Ley, por uso indebido de la infraestructura hidráulica, así como por la falta de pago del servicio, las cuales se podrán condonar en los casos y términos que determinen los ordenamientos legales aplicables;
35. Vigilar que los trabajos de instalación de tomas nuevas y las modificaciones de las ya existentes se realicen apegadas a la normatividad vigente;
36. Ordenar las suspensiones y limitaciones de las tomas por incumplimiento de convenios, por bajas temporales o definitivas y por tomas irregulares;

37. Realizar las reconexiones de las tomas de las cuentas que se hayan regularizado;
38. Supervisar el retiro de la toma considerada como irregulares;
39. Efectuar diagnósticos sobre la eficiencia del servicio en los sistemas de agua potable y establecer medidas correctivas que deban aplicarse;
40. Elaborar los programas de adquisición e instalación de micromedidores;
41. Implementar y desarrollar programas periódicos y estudios para el monitoreo y detección de fugas en las tomas;
42. Supervisar que los trabajos por reparaciones en tomas se realicen de forma oportuna y eficiente;
43. Supervisar que las tomas se mantengan o reinstalen cumpliendo con la normatividad cuando se realicen obras de cualquier tipo;
44. Analizar el calendario de facturación mensual para la programación de la entrega de recibos;
45. Vigilar la impresión y entrega de recibos de pago, la toma de lectura, así como los reportes de anomalías encontradas en ruta;
46. Autorizar la expedición de los duplicados de recibo de agua a quien esté debidamente acreditado;
47. Validar la actualización de los mapas de ubicación de las tomas;
48. Vigilar que se lleve a cabo la actualización en el sistema comercial de la información generada por las actividades del personal de campo;
49. Emitir los reportes de situaciones irregulares detectadas por personal de campo en las tomas y, en su caso, turnarlos a las áreas correspondientes para los efectos procedentes;
50. Las demás que le resulten de la Ley, del Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA

CON: DIRECCION GENERAL	PARA: Atender instrucciones, presentar la información, coordinar actividades y someter a aprobación las políticas de descuento y atención a Usuarios.
CONTRALORIA INTERNA	Atender requerimiento de Información, atender recomendaciones, presentar avances del Programa Operativo Anual, atender procesos de auditoría interna, informar sobre la recuperación de cartera vencida y las acciones para recuperación de rezagos.
ALMACEN	Realización de documentos de entrada y salida de material de almacén y asentamiento al personal responsable de la recepción, el cual será exigido para el pago.
DIRECCION DE OPERACIONES Y PROYECTOS	Proveer los medios necesarios para la presentación de los servicios mediante la administración de la elaboración de proyectos y de la realización de obra, la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y el mantenimiento de las instalaciones y equipo. Coordinación para jornadas de corte, derivadas del Programa de Recuperación de Rezagos.
CULTURA DE AGUA	Para el establecimiento de programas y acciones de seguimiento de educación de la comunidad
JURIDICO	Recuperación de rezago a usuarios con adeudo mayor a 60 meses, de manera legal jurídica para su pronto pago, bajo los términos legales de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

COORDINACION EXTERNA

CON: DIF MUNICIPAL	PARA: Atención a solicitudes para estudios Socioeconómicos a usuarios que solicitan el apoyo en sus pagos en conceptos por consumo de agua.
USUARIOS	Brindar un seguimiento eficaz a las solicitudes ingresadas en las Oficinas de Atención al Público, mejorando así la atención y garantizando los tiempos de respuesta establecidos, dando servicio a cualquier usuario dentro servicio a cualquiera usuario dentro de nuestros municipio y zona conurbada.

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Director del Área Comercial	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Es responsable de verificar y controlar la correcta aplicación de lecturas y transferencia de las mismas para la factura de los consumos de los usuarios que integran el Padrón de Usuarios de la Comisión, con el objetivo primordial de asegurar una facturación congruente de su consumo y servicios recibidos, en tiempo y forma.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Informática
Jefe inmediato:	Director/a Comercial
Personal Subordinado:	➤ No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Elaborar el calendario de facturación mensual;
2. Ejecutar los procesos de pre factura y cierre de factura, de acuerdo con el calendario de facturación;
3. Realizar la facturación de los consumos reportados, derivados de los servicios otorgados a los usuarios;
4. Vigilar que el costo de los consumos a facturar sea acorde con las tarifas vigentes;
5. Registrar a los usuarios que requieran la emisión de las facturas fiscales de los servicios pagados, generar los comprobantes fiscales digitales e

- informar semanalmente a las Direcciones de Comercialización, así como Administración y Finanzas;
6. Validar los consumos que se enviarán a facturación de los usuarios clasificados como altos consumidores;
 7. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema comercial, solicitando el mantenimiento y actualización necesarios para la adecuada emisión de sus productos;
 8. Realizar la captura de las lecturas tomadas por el personal designado para tal actividad, en los sectores urbano y rural;
 9. Realizar previo al proceso de pre factura, la revisión de las lecturas de los usuarios que registren consumos fuera de sus rangos históricos, solicitando la inspección correspondiente;
 10. Registrar ingresos de usuarios que pagan por medio de transferencias electrónicas y/o pagos realizados mediante Financiera para el Bienestar, antes Telecom Telégrafos;
 11. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección Comercial.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA

CON: DIRECTOR COMERCIAL CONTRALORIA INTERNA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE Y	PARA: Atender instrucciones, presentar la información, coordinar actividades. Atender requerimiento de Información, atender recomendaciones, asistencia técnica en sistema comercial. Entregar el Padrón de Usuarios, presentar el reporte de facturación mensual, intercambio de información relativa a los ingresos percibidos.
--	-------------	---

COORDINACION EXTERNA

CON: PROVEEDOR DEL SISTEMA COMERCIAL	DEL	PARA: Para realizar actualizaciones, solicitar modificaciones al sistema, previa autorización, que se ajusten a las necesidades cambiantes de la Comisión.
---	------------	--

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Encargado de Informática	Director Comercial	Contraloría Interna	Dirección General

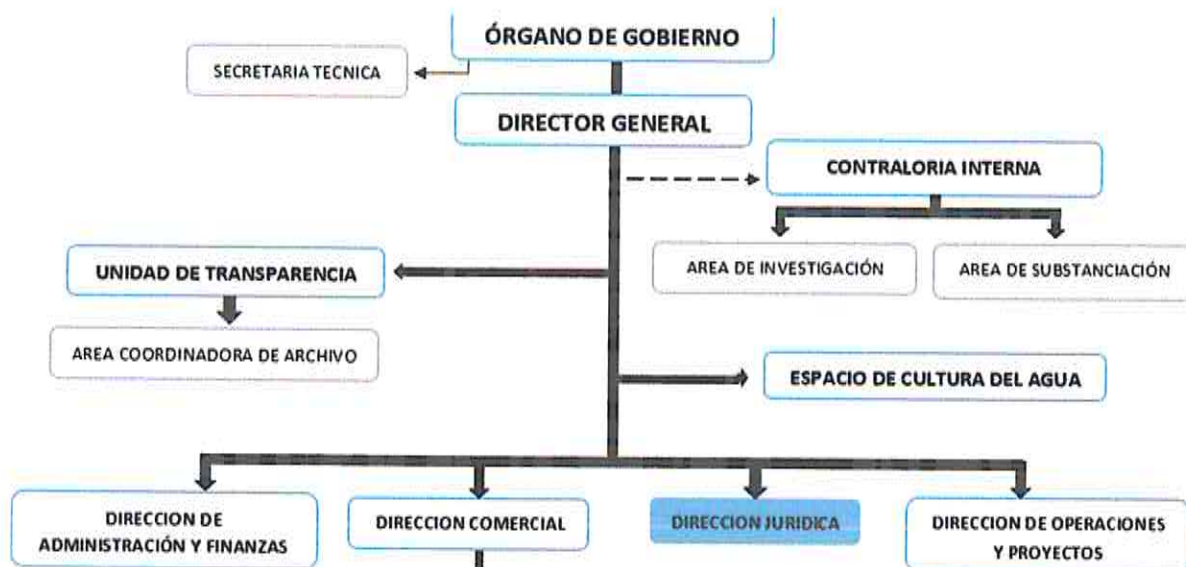
DIRECCIÓN JURÍDICA

Tiene como propósito la defensa y vigilancia de los intereses del Organismo, así como su representación en los conflictos, juicios y procedimientos que se desahoguen ante las autoridades Jurisdiccionales competentes, otorgando consulta y asesoría jurídica a la Dirección General de este organismo así como a las diversas Direcciones que lo integran, procurando que las resoluciones y actos jurídicos emitidos por los servidores públicos de este Organismo sean apegados a derecho, buscando siempre la eficacia y apego en el marco legal vigente.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Director/a Jurídico
Jefe inmediato:	Director General
Personal Subordinado inmediato:	➤ No aplica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Representar legalmente a la Comisión, al Órgano de Gobierno, Dirección General y áreas administrativas que la conforman, en todos los juicios y procedimientos que se tramiten ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, en los ámbitos federales, estatales y municipales, en materia civil, mercantil, penal, administrativa, fiscal, agraria, laboral, constitucional y en aquellas en las que se requiera su intervención, incluido el juicio de amparo y en aquellas controversias en las que sean parte, cuando se afecte el interés jurídico o se susciten con motivo del ejercicio de sus atribuciones, en virtud del cual podrá entre otras:
 - a) Suscribir demandas, contestaciones y reconvencciones;
 - b) Oponer excepciones y defensas;
 - c) Ofrecer y rendir pruebas, preguntar y repreguntar, tachar testigos, recusar, articular y absolver posiciones y formular alegatos;
 - d) Interponer incidentes y recursos;
 - e) Desistirse de cualquier acción legal intentada o allanarse total o parcialmente;
 - f) Comprometer en árbitros, transigir y celebrar convenios judiciales;
2. Asistir jurídicamente al Órgano de Gobierno, al Director General, a las Direcciones y a las diferentes áreas operativas de la Comisión que lo soliciten;
3. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Sistema;
4. Contestar demandas rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, articular y absolver posiciones, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón judicial, comparecer en audiencia y realizar todos los trámites y acciones necesarias para defender los intereses de la Comisión;
5. Requerir a las áreas administrativas, información, documentación, o en su caso la realización de diligencias, actas circunstanciadas, inspecciones, verificaciones o cualquier otro acto para la debida atención de las consultas, procedimientos administrativos y jurisdiccionales, quienes deberán dar cumplimiento en los plazos establecidos;
6. Ejercer las acciones jurisdiccionales o administrativas para regularizar los bienes inmuebles ocupados con obras, instalaciones y oficinas, que conforman el patrimonio de la Comisión ante dependencias municipales, estatales y federales;

7. Intervenir y gestionar ante las dependencias municipales, estatales y federales, para obtener los títulos de propiedad que conformaran el patrimonio de la Comisión;
8. Asesorar e intervenir jurídicamente con las áreas administrativas, en los asuntos laborales del personal, para lo cual podrá:
 - a) Proponer criterios para la elaboración de los contratos que regirán las relaciones laborales entre los trabajadores y la Comisión;
 - b) Elaborar cálculo de finiquito por la terminación de la relación laboral entre el trabajador y el ente de acuerdo a los artículos 47 y 53 y demás aplicables de la LFT.
 - c) Asesorar a las áreas que presenten conflictos de carácter laboral, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo;
 - d) Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como Recursos Humanos, en la substanciación del procedimiento administrativo laboral;
9. Autorizar la documentación de su área que se requiera;
10. Elaborar y/o revisar, para en su caso, validar los contratos y convenios que suscriba la Comisión;
11. Revisar las garantías que se constituyan a favor de la Comisión, aceptarlas si son procedentes, cancelarlas y hacerlas efectivas, conforme a las disposiciones legales;
12. Compilar y registrar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y jurisprudencias de los tribunales, así como otras disposiciones jurídicas e instrumentos normativos relacionados con la competencia de la Comisión y hacerlas del conocimiento de las áreas operativas;
13. Atender, en coordinación con la Dirección General, Contraloría Interna y Dirección de Administración y Finanzas, las relaciones jurídicas laborales con el Sindicato de trabajadores de la Comisión;
14. Asistir a la Dirección Comercial en la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los créditos fiscales a favor de la Comisión;
15. Proponer las bases, requisitos legales y sancionar los contratos, convenios, concesiones, permisos y licencias de la competencia de la Comisión, así como intervenir en la revocación o modificación de los mismos;
16. Intervenir en las licitaciones que por Ley tiene que celebrar la Comisión, para verificar el cumplimiento de la documentación legal que deben presentar los participantes. Así como instrumentar los procedimientos

- administrativos de terminación anticipada, rescisión de contratos y cobro de fianzas;
17. Coadyuvar en la elaboración de actas administrativas o circunstanciadas a las áreas que lo requieran;
 18. Aplicar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, las sanciones al personal de la Comisión, cuando existan contravenciones al Contrato de Trabajo, individual o colectivo, y demás disposiciones legales aplicables;
 19. Rendir informes ante la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, respecto de las quejas que se presenten por los particulares y contestar los requerimientos que sobre la materia se formulen;
 20. Rendir informes ante la Procuraduría Federal del Consumidor, respecto de las quejas y denuncias que se presenten por los usuarios de los servicios que presta la Comisión, en los términos que prevé la Ley aplicable;
 21. Requerir a los usuarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;
 22. Intervenir en todos aquellos asuntos que le confiera el Poder Notarial;
 23. Dar respuesta a las consultas presentadas por los usuarios relacionadas con la aplicación de las disposiciones legales, siempre que lo hagan por escrito y que las mismas se refieran a casos específicos;
 24. Analizar, emitir opinión y en su caso realizar las adecuaciones que se estimen pertinentes respecto de los contratos, comodatos y convenios que remitan las distintas áreas administrativas;
 25. Suscribir los convenios reparatorios, cuando el usuario reconozca la existencia de alguna conducta o falta que cause una afectación a la Comisión;
 26. Substanciar el procedimiento de rescisión y modificación de contratos celebrados conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Obra Pública y servicios relacionados con ellas en Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables, en los que la Comisión sea parte;
 27. Intervenir en las negociaciones sindicales, derivadas del emplazamiento a huelga, revisiones contractuales y en general todas aquellas relativas a las condiciones laborales de los trabajadores al servicio de la comisión;
 28. Realizar la actualización del marco normativo aplicable a la Comisión;

29. Dar seguimiento al estado procesal que guardan las carpetas de investigación y llevar un control y vigilancia de los términos y diligencias, de los juicios en los que intervenga la Dirección Jurídica;
30. Las demás que le resulten de la Ley, del Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA	
DIRECCION GENERAL	Contestar demandas, rendir informes, atender las relaciones jurídicos laborales de los trabajadores de los trabajadores sindicalizados y de confianza del organismo, presentar recursos y promover juicios en beneficio de los interese del organismo, rendir informe mensual de actividades, someter acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Atender conflictos de carácter laboral con personal sindicalizado y de confianza del organismo. Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de la Comisión.
CONTRALORIA INTERNA	Atender requerimiento de Información, atender recomendaciones, presentar avances del Programa Operativo Anual, atender procesos de auditoría interna, informar sobre la recuperación de cartera vencida y las acciones para recuperación de rezagos.
DIRECCION DEL AREA COMERCIAL	Auxiliar en cobro de cartera vencida. Asistir legalmente en los casos que se requiera.
DIRECCION DE PROYECTOS	Elaborar y/o revisar para en su caso, validar los contratos que suscriba el organismo, derivados de obras o rehabilitaciones que se realicen. Prestar asesoría jurídica cuando se requiera.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Mantener actualizada la plataforma de Transparencia del área jurídica. Asistir legalmente en los casos que se requiera.
ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA	Asistir legalmente en los casos que se requiera.

COORDINACION EXTERNA

CON:

TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO
TRIBUNALES Y JUZGADOS

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.

PARA:


Contestar demandas laborales, ofrecer pruebas, rendir informes, cumplir requerimientos, imponer recursos, asistir a audiencias representándolos interés del organismo.

Contestar demandas laborales, ofrecer pruebas, rendir informes, cumplir requerimientos, imponer recursos, asistir a audiencias representándolos interés del organismo. Rendir informes previos y justificados, cumplir requerimientos, dar seguimiento a los juicios de amparo que se promuevan, hasta su resolución.

Presentar denuncias cuando se perjudiquen los intereses del organismo, ofrecer pruebas asistir a las audiencias pertinentes, interponer recursos, dar seguimiento hasta su conclusión.

Presentar recursos de revocación contra las multas que se impongan al organismo.

Coordinación con el área jurídica del ayuntamiento cuando sea necesario en temas de carácter legal que competan a las dos instituciones.

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Dirección Jurídica	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General

DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS

Tiene como propósito planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las diferentes operaciones (reparaciones de fugas de agua y drenajes tapados, instalaciones de tomas nuevas en la red hidráulica y/o de saneamiento), así como los proyectos a realizar para mejorar las instalaciones con las que cuenta la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Director/a de Operaciones y Proyectos
Jefe inmediato:	Director/a General
Personal Subordinado inmediato:	Encargado de Calidad del Agua, Encargado de Plantas de Tratamiento, Jefes de cuadrilla
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Dirigir, coordinar y supervisar que el abastecimiento del servicio de agua potable, así como la operación de la infraestructura de alcantarillado y saneamiento sean continuos, en la calidad y en la cantidad requerida por los usuarios;

2. Verificar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, bases y especificaciones para el mantenimiento y operación de las instalaciones del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que emitan sobre la materia la Comisión y las Dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes;
3. Mantener actualizada la oferta real y potencial de los servicios de la Comisión, así como el inventario de la infraestructura hidráulica;
4. Recibir en coordinación con la Dirección General para su operación, las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que por Ley deben ser entregadas a la Comisión para su operación y mantenimiento;
5. Elaborar los estudios de control hidráulico y detección de fugas, para establecer el programa de recuperación de pérdidas del agua, dando aviso a la Dirección Comercial de las tomas clandestinas existentes para su regularización;
6. Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias de seguridad industrial necesarias, para brindar seguridad a los trabajadores y proteger de todo riesgo las instalaciones de la Comisión;
7. Realizar los estudios e investigaciones sobre el comportamiento hidráulico y físico de los componentes del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como determinar índices y coeficientes que señalen su eficiencia para evaluar y programar las medidas correctivas que deban aplicarse;
8. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de programas de operación y órdenes de trabajo de las instalaciones eléctricas, equipos de bombeo, tanques, líneas y redes de distribución y demás inherentes a la operación eficiente y eficaz de la Comisión;
9. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los servicios auxiliares de la Comisión; como son los vehículos de acarreo de agua, dotación de agua y servicios extras de desazolve y drenaje;
10. Preparar y realizar la celebración de licitaciones, evaluar propuestas y dictámenes de adjudicación de contratos para obras de infraestructura hidráulica, mismos que serán sometidos a la consideración y fallo del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Comisión, observando el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normas emitidas sobre la materia;
11. Ordenar y revisar la elaboración de los contratos de Obra Pública y de prestación de servicios relacionados con la obra pública;
12. Proponer las normas, políticas, bases, especificaciones y procedimientos para la elaboración de estudios y proyectos para la construcción,

- ampliación, rehabilitación de la infraestructura hidráulica destinada para la prestación de los servicios que brinda la Comisión;
13. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del programa anual de obras de la Comisión, y vigilar que la ejecución de los estudios, proyectos y obras, se realice de acuerdo a las especificaciones establecidas en los contratos;
 14. Formular y mantener actualizados los aranceles a cobrar por los servicios técnicos que proporciona la Comisión;
 15. Revisar, autorizar y tramitar la documentación de pagos por la ejecución de estudios, proyectos y Obras;
 16. Revisar y dictaminar sobre estudios y proyectos de infraestructura hidráulica que presenten organismos públicos, personas físicas o morales para el desarrollo de conjuntos habitacionales, zonas industriales u otros fines, que requieran usos específicos del agua;
 17. Revisar, dictaminar y calcular los derechos de conexión sobre las solicitudes que presenten los Organismos Públicos o Privados, Ayuntamientos, Fraccionamientos, Conjuntos Habitacionales o demás personas físicas o morales, para determinar la posibilidad de proporcionar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 18. Realizar los trabajos necesarios a fin de dictaminar si la Comisión está en condiciones de emitir el Dictamen de factibilidad sobre las solicitudes que presenten los Organismos Públicos o Privados, Ayuntamientos, Fraccionamientos, Conjuntos Habitacionales o demás personas físicas o morales para el otorgamiento de los servicios de agua potable y drenaje sanitario, así como la revisión, verificación y aprobación de los proyectos ejecutivos correspondientes en términos de lo establecido en el artículo 76 de la Ley;
 19. Vigilar que se lleven a cabo los trabajos de operación, mantenimiento y reparación de la infraestructura de abastecimiento de agua, potabilización, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del municipio;
 20. Presentar a la persona titular de la Dirección General la propuesta anual de estudios, proyectos, obras y acciones de infraestructura hidráulica y sanitaria, para su aprobación e integración en el presupuesto de egresos;
 21. Validar para la autorización de la persona titular de la Dirección General, los contratos, convenios, estimaciones y documentos de pago, de las obras que ejecute la Comisión;
 22. Coordinar la realización de estudios hidrológicos, hidráulicos, geofísicos y geohidrológicos para seleccionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua para su uso futuro. Los estudios y la selección de nuevas fuentes

- de abastecimiento deberán integrar los criterios de desarrollo sustentable y de gestión integrada de los recursos hídricos;
23. Custodiar y coordinar la elaboración y actualización del inventario de las fuentes de abastecimiento destinados al servicio de agua potable que tenga la Comisión a su cargo;
 24. Ordenar la elaboración y actualización constante del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente, que tenga a su cargo la Comisión;
 25. Supervisar la ampliación, rehabilitación y sustitución de las redes de agua potable y drenaje sanitario;
 26. Gestionar ante las dependencias federales, estatales y municipales, la obtención de recursos para generar infraestructura hidráulica y sanitaria en favor de la Comisión;
 27. Supervisar que las áreas administrativas adscritas a su cargo realicen las visitas de inspección y verificación a efecto de que se cumpla la normatividad aplicable en salud y medio ambiente;
 28. Mantener la vigencia y en su caso realizar el trámite de renovación de los títulos de concesión para la explotación, uso y aprovechamiento de las aguas nacionales y permisos de descargas y solicitar el pago de los derechos correspondientes;
 29. Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación de la Dirección General, en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones;
 30. Evaluar las características y calidad de las aguas de abastecimiento, de distribución, de uso y consumo humano, residuales, de descarga a cuerpos receptores y de reúso, para realizar propuestas de mejoras y la implementación de métodos de optimización de los procesos, que permitan cumplir sistemáticamente, con la normatividad aplicable;
 31. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para proporcionar a la población agua de calidad para uso y consumo humano;
 32. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, relativas a los límites máximos permisibles de contaminantes en descargas de aguas residuales y de éstas cuando se reúsen en servicios al público; e implementar las acciones para su cumplimiento;
 33. Promover y vigilar que las áreas adscritas mantengan actualizado el inventario de los productos químicos e insumos necesarios, por medio de acciones que permitan medir los consumos, la detección a tiempo de necesidades, la elaboración de las solicitudes pertinentes para su adquisición, con la finalidad de proporcionar a la población agua con los mayores estándares de calidad para uso y consumo humano;

34. Vigilar el cumplimiento del programa de muestreo y análisis para verificar la calidad del agua
35. proveniente de las fuentes y afluentes de abastecimiento, proponer mejoras y la implementación de métodos de optimización del proceso, que permitan cumplir sistemáticamente con las normas aplicables;
36. Gestionar la capacitación, adiestramiento, actualización, en materia de seguridad industrial, protección ambiental, calidad y productividad para el desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento;
37. Mantener actualizada la demanda real y potencial del servicio de agua, alcantarillado sanitario y sus tratamientos para proponer las obras y trabajos necesarios;
38. Verificar que se lleve a cabo la recolección de información y análisis de datos técnicos de operación y mantenimiento para la elaboración de estadísticas de volumetría, eficiencia, calidad, control de procesos, abastecimiento, determinar índices, coeficientes y demás necesarias, que sean base para formular y adecuar normas de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento, así como para la elaboración de proyectos y construcción de obras relativas al servicio;
39. Supervisar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a las alcantarillas y resumideros;
40. Coordinar y dar seguimiento a los reportes y quejas ciudadanas relativas al suministro y calidad del agua, alcantarillado y saneamiento de las aguas residuales;
41. Coordinar acciones para prevenir el vertimiento de agentes contaminantes en las aguas residuales que afecten el funcionamiento del proceso de saneamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
42. Evaluar y calificar las propuestas técnicas de los proveedores y contratistas para determinar los suministros de productos, materiales y servicios a utilizar en cualquier área adscrita a esta Dirección;
43. Coordinar las visitas de inspección y verificación a efecto de que se cumpla la normatividad
44. aplicable en salud y medio ambiente;
45. Atender, responder y solventar auditorías técnicas, internas y externas, así como aquellas derivadas de los mecanismos de contraloría y fiscalización gubernamental que le resulten aplicable a la obra pública y servicios relacionados con ellas, acciones, programas y proyectos; así como a la ejecución de recursos por los convenios federales;
46. Ordenar y supervisar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de las líneas de conducción de agua natural, líneas de distribución, estaciones de bombeo, casetas, válvulas, tanques, pozos de visita, líneas de drenaje y alcantarillado;

47. Gestionar el pago de los derechos por aprovechamiento de aguas nacionales y trasvase, de conformidad con la Ley Federal de Derechos;
48. Ordenar y supervisar los mantenimientos preventivos y de reparación a los equipos electromecánicos, sistemas instalados y a la infraestructura en general de su competencia;
49. Preparar la información y documentación necesarias de las obras por contrato y servicios relacionados con las mismas, para su presentación ante el Órgano de Gobierno y el Subcomité de Adquisiciones;
50. Organizar y preparar la información y documentación relativa a los avances físico-financieros mensuales y trimestrales de las obras por contrato, así como apertura y modificaciones al PGI y cierre de ejercicio para que sea presentada en los medios electrónicos establecidos ante el Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, así como a la CONAGUA;
51. Integrar el expediente unitario de las obras y servicios relacionados con las mismas, ejecutadas por la Comisión; y
52. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento o la persona titular de la Dirección General.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA	
CON:	PARA:
DIRECTOR OPERACIONES PROYECTOS	DE Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades.
DIRECCION ADMINISTRACION FINANZAS	Y DE Entregar solicitudes de material y de compra/renta de equipo requerido.
DIRECCION DE AREA COMERCIAL	DE Intercambiar información y coordinar actividades para el mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria.
DIRECCION JURIDICA	DE Entregar los oficios de contratos para su validación.
CONTRALORIA INTERNA	DE Atender requerimiento de Información, atender recomendaciones, presentar avances del Programa Operativo Anual, atender procesos de auditoría interna.
UNIDAD TRANSPARENCIA	DE Subir información trimestral a la plataforma de transparencia, recibir y responder oficios y entregar información que se solicite.
RECURSOS HUMANOS	DE Entregar reporte quincenal de horas extras y guardias de los trabajadores de campo, además de oficios de autorización de vacacional.

COORDINACION EXTERNA

CON:
CONAGUA

OBRAS PUBLICAS

CAEV

ORFIS DEL ESTADO DE VERACRUZ

H. CONGRESO DEL ESTADO

DESPACHOS EXTERNOS

USUARIOS

PARA:

Entregar reportes de programas PRODDER y PROSANEAR. Solicitudes, asesorías y trámites.

Intercambiar información sobre los proyectos a ejecutar.

Intercambiar información, inclusión de proyectos, solicitudes diversas.





Subir información financiera a la plataforma SIMVER. Asesoría técnica, envío de oficios, atención de auditorías, Solventación de observaciones técnicas derivadas de la fiscalización de la cuenta pública.

Subir información financiera a la plataforma SIS – INFO.

Entrega de información, procesos de auditoría externa, solventación de observaciones técnicas.

Atención de quejas, solicitudes.

[Faint blue watermark text: COMISION MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.]

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Dirección de operaciones y Proyectos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General

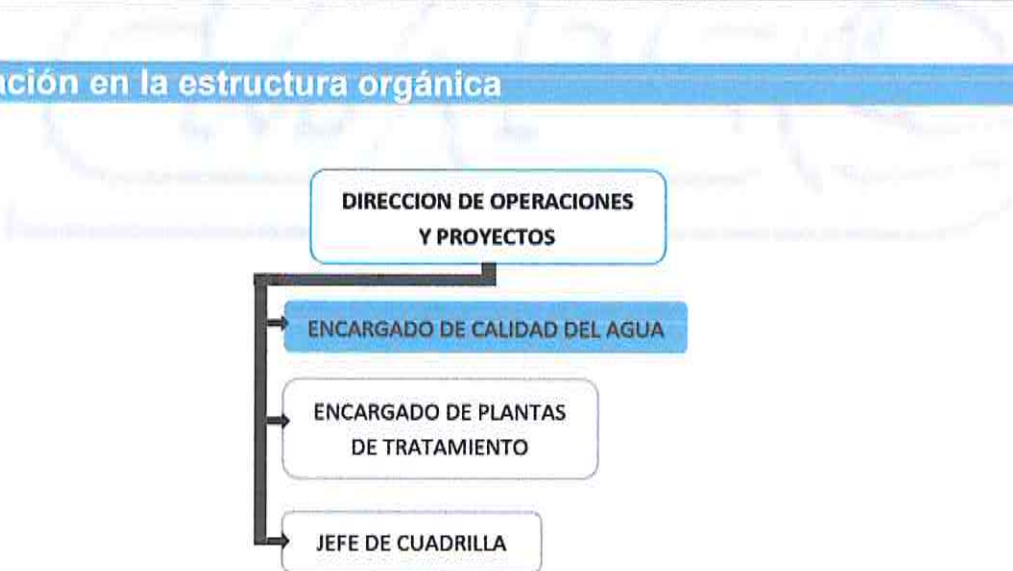
ENCARGADO DE CALIDAD DEL AGUA

Realizar un monitoreo constante y permanente que permita evaluar la calidad del agua, vigilando especialmente que los parámetros de las concentraciones de minerales se encuentren dentro de los límites permisibles establecidos por la normatividad aplicable en materia de agua potable. Realizar gestiones necesarias para brindar agua de calidad a la ciudadanía.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Encargado/a de Calidad del Agua
Jefe inmediato:	Director/a de Operaciones y Proyectos
Personal Subordinado inmediato:	➤ No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Vigilar e instrumentar las acciones de control para que al agua que se distribuye a los usuarios cumpla los límites permisibles de calidad establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994;
2. Mantener actualizado y controlado el inventario de los productos químicos e insumos necesarios, por medio de acciones que permitan medir los consumos, la detección a tiempo de necesidades;


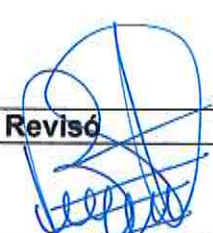


3. Mantener registro y monitoreo programado de la calidad del agua mediante análisis físico, químico y bacteriológico en las fuentes de suministro de agua, líneas de conducción, tanques de distribución y abastecimiento, y red de distribución en tomas domiciliarias;
4. En coordinación con la Dirección de Operaciones y Proyectos, elaborar los planes de prevención y emergencia en caso de contingencia;
5. Elaborar y proponer a la Dirección de Operaciones y Proyectos los programas de mejora continua de sistemas de desinfección y de cloración de agua;
6. Dar mantenimiento y reparar los equipos de los sistemas de cloración de agua;
7. Solicitar a la Dirección de Operaciones y Proyectos los servicios correctivos con proveedores externos, respecto de los puntos de cloración;
8. Realizar todas las acciones relacionadas para la correcta operación de los puntos de cloración;
9. Informar a la Dirección de Operaciones y Proyectos sobre el diagnóstico de la calidad del agua en los puntos de cloración, de las estaciones de bombeo, de la red de suministro de agua potable, para mejorar la operación y mantenimiento de los mismos;
10. Solicitar a la Dirección de Operaciones y Proyectos, todos los insumos, herramientas, materiales, equipos electromecánicos o la inmediata reparación y/o sustitución de equipos o infraestructura que se encuentre dañada para el buen funcionamiento de los procesos y actividades de su área;
11. Informar a la Dirección de Operaciones y Proyectos sobre los avances del POA, reportes diarios, semanales, mensuales, sobre controles y seguimientos de los consumos de materiales, servicios, procesos, vehículos, solicitudes de la población y de sus actividades;
12. Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene su área de trabajo, así como en aquellos puntos donde desarrolla sus actividades; y
13. Las demás que le resulten de la Ley, del Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Operaciones y Proyectos.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA	
CON: DIRECTOR OPERACIONES PROYECTOS	PARA: DE Atender instrucciones, presentar información, coordinar Y actividades.

ENCARGADO ALMACÉN	DE	Entregar solicitudes de material requerido para procesos de cloración y demás procedimientos de control de calidad del agua.
CONTRALORIA INTERNA		Atender requerimiento de Información, atender recomendaciones.
RECURSOS HUMANOS		Seguimiento de asistencias e incidencias.
COORDINACION EXTERNA CON:	PARA:	
COMISION NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA)		Entregar reportes de laboratorio correspondientes a la calidad del agua. Seguimiento de lineamientos, normas oficiales mexicanas, capacitaciones, y en general, todo lo relativo a su ramo.
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ (CAEV)		Intercambiar información, inclusión de proyectos, solicitudes diversas.
LABORATORIOS EXTERNOS		Toma de muestras, entrega de información, recepción de resultados.

[Faint blue watermark text, possibly "CMAPS"]

			
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
Dirección de operaciones y Proyectos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General

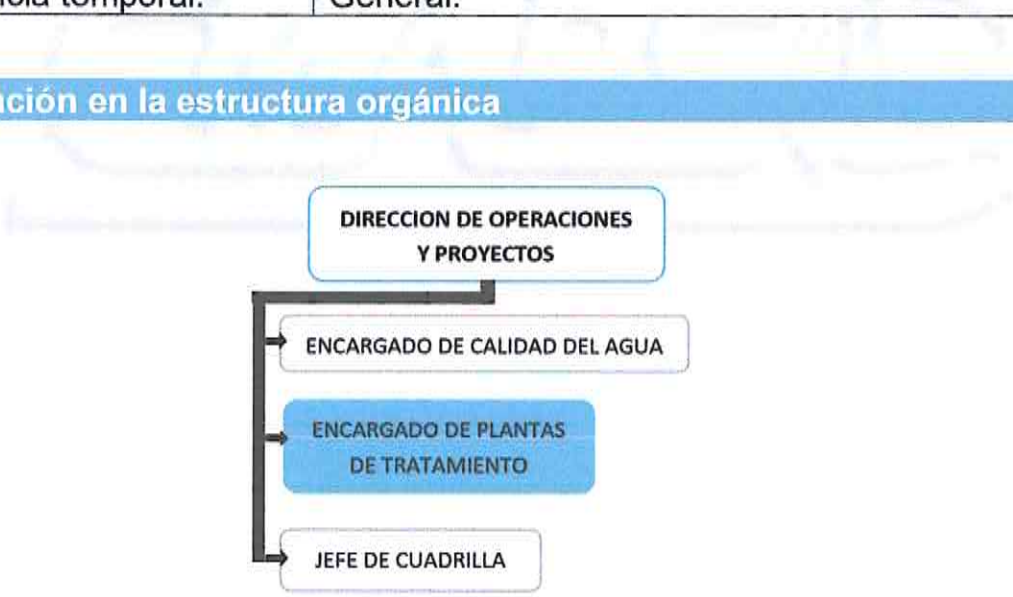
ENCARGADO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO

Es el responsable de supervisar que la operación de las plantas de tratamiento de las aguas residuales cumpla con las políticas y normas oficiales vigentes; programar y supervisar las actividades operativas y mantenimiento de las plantas de tratamiento de las aguas residuales.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Encargado/a de Plantas de Tratamiento
Jefe inmediato:	Director/a de Operaciones y Proyectos
Personal Subordinado inmediato:	➤ No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica







Descripción de funciones

1. Operar y dar mantenimiento a las plantas de tratamiento, cárcamos de bombeo de agua residual;
2. Calcular los resultados de los grados de contaminación de aguas residuales y, en su caso, elaborar las propuestas de mejoras y la implementación de métodos de optimización del proceso;

3. Mantener y controlar el inventario de los productos químicos necesarios, en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales;
4. Llevar a cabo las acciones necesarias para que el agua residual sea tratada y cumpla con los límites máximos permisibles por las Normas Oficiales Mexicanas;
5. Solicitar la contratación de los servicios de análisis de las descargas de aguas residuales;
6. En coordinación con la Dirección de Operaciones y Proyectos, elaborar los planes de prevención y emergencia en caso de contingencia;
7. Elaborar y proponer a la Dirección de Operaciones y Proyectos los programas de mejora continua de sistemas de tratamiento de agua;
8. Mantener en óptimas condiciones los laboratorios de tratamiento de aguas residuales con los equipos, e instrumentos necesarios para la obtención de análisis confiables;
9. Realizar e informar a la Dirección de Operaciones y Proyectos del diagnóstico del sistema de saneamiento;
10. Solicitar a través de la Dirección de Operaciones y Proyectos los servicios técnicos externos para el mantenimiento de las instalaciones de saneamiento;
11. Informar a la Dirección de Operaciones y Proyectos sobre los avances del POA y los reportes diarios, semanales y mensuales de los volúmenes procesados de agua tratada, así como del control y consumo de material, uso de vehículos y actividades en general;
12. Solicitar a la Dirección de Operaciones y Proyectos, todos los insumos, herramientas, materiales, equipos electromecánicos o la inmediata reparación y/o sustitución de equipos o infraestructura que se encuentre dañada para el buen funcionamiento de los procesos y actividades de su área;
13. Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene su área de trabajo, así como en aquellos puntos donde desarrolla sus actividades; y
14. Las demás que le resulten de la Ley, del Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Operaciones y Proyectos.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA	
CON: DIRECTOR OPERACIONES PROYECTOS ENCARGADO ALMACÉN	DE Y DE Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades. Entregar solicitudes de material requerido para procesos de tratamiento y demás procedimientos de control del área asignada.
CONTRALORIA INTERNA	Atender requerimiento de Información, atender recomendaciones.
RECURSOS HUMANOS	Seguimiento de asistencias e incidencias.
COORDINACION EXTERNA	
CON: COMISION NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA)	PARA: Intercambio de información. Seguimiento de lineamientos, normas oficiales mexicanas, capacitaciones, y en general, todo lo relativo a su ramo.
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ (CAEV)	Intercambiar información, inclusión de proyectos, solicitudes diversas.
LABORATORIOS EXTERNOS	Toma de muestras, entrega de información, recepción de resultados.

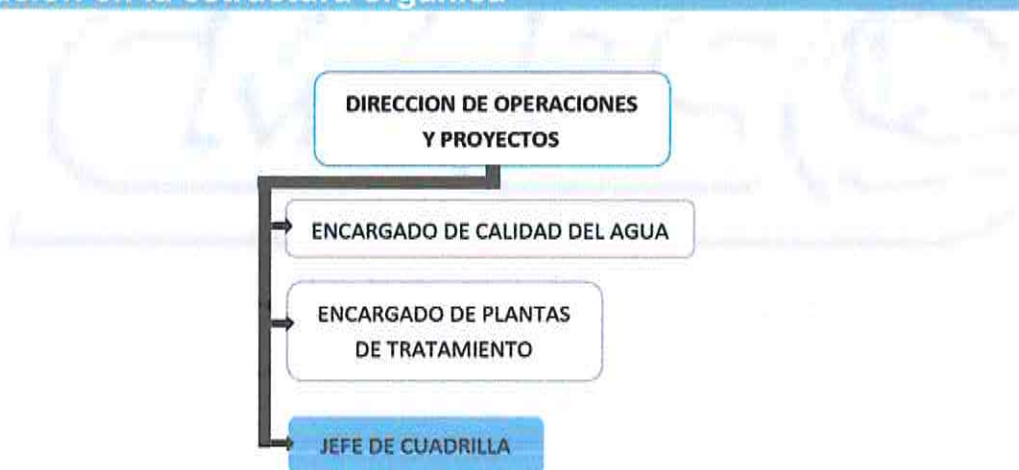
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Dirección de operaciones y Proyectos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General

JEFE DE CUADRILLA

Supervisar los trabajos en campo correspondientes a los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, operación y funcionamiento de bombas, motores y sistemas eléctricos, se efectúen con oportunidad, calidad y seguridad para sí mismos y los trabajadores asignados a su cargo.

Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Jefe de Cuadrilla
Jefe inmediato:	Director/a de Operaciones y Proyectos
Personal Subordinado inmediato:	Fontaneros, albañiles, auxiliares.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Realizar y distribuir el trabajo de campo al personal que está asignado a su cargo;
2. Solicitar, utilizar responsablemente y resguardar los materiales y herramientas necesarios para realizar el trabajo asignado a su cuadrilla;
3. Garantizar que él y su cuadrilla desarrollen sus actividades como les fue indicado, observando que desarrollen sus tareas con seguridad, eficacia, responsabilidad y en apego a los códigos de ética y conducta institucionales;

4. Revisión general del equipo de transporte asignado al inicio y término de la jornada de trabajo establecida;
5. Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma;
6. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario, absteniéndose de utilizarla para fines no autorizados o para asuntos personales;
7. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas;
8. Cumplir con las órdenes de trabajo, indicaciones y/o tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato, asegurándose de informar al Director de Operaciones y Proyectos sobre la situación que guarda cada una de ellas;
9. Mantener el orden y respeto entre los miembros de su cuadrilla, asegurándose que exista un ambiente de trabajo de cordialidad y enfocado en los resultados;
10. Coadyuvar en la ejecución de Programas de Recuperación de Rezagos cuando le sea requerido, realizando las actividades que, dentro de su ámbito de conocimiento, puedan aportar para abatir la cartera vencida de la Comisión;
11. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Operaciones y Proyectos.

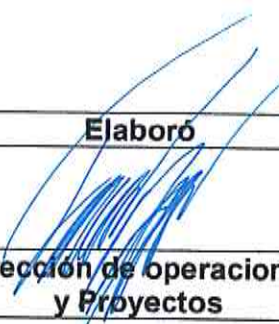



Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA

CON: DIRECTOR OPERACIONES PROYECTOS ENCARGADO ALMACÉN	DE Y DE	PARA: Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades. Solicitud de material, máquinas y/o herramientas; informar sobre la situación de los equipos y vehículos asignados; firma de solicitudes y formatería diversa. Atender requerimiento de Información, atender recomendaciones. Seguimiento de asistencias e incidencias.
CONTRALORIA INTERNA		
RECURSOS HUMANOS		

COORDINACION EXTERNA

CON: USUARIOS	PARA: Para la atención de solicitudes y ejecución de órdenes de trabajo.
--------------------------------	--

			
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
Dirección de operaciones y Proyectos	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Es responsable de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de nuestra institución.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato:	Director General
Personal Subordinado inmediato:	➤ Coordinador de Archivo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Organigrama específico



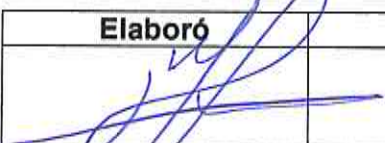



Descripción de funciones

1. Asesorar a las áreas administrativas de la Comisión, respecto de la respuesta que se otorgue a las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten, a fin de que la misma reúna los requisitos que al efecto establece la ley de la materia;
2. Atender dentro del término establecido en la Ley de la materia las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten;
3. Atender dentro del término establecido en la Ley de la materia las solicitudes de derechos de acceso;
4. Atender las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y por violación a datos personales;
5. Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia;
6. Presentar los informes que, en materia de acceso a la información y protección de datos personales, le solicite la autoridad competente;
7. Atender los recursos de revisión que se presenten en materia de acceso a la información y protección de datos personales y realizar la defensa efectiva ante las autoridades competentes;
8. Atender con calidad de Administrador, las cuentas asignadas a la Comisión de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Sistema de Notificaciones Electrónicas;
9. Recibir de las áreas administrativas la información referente a las obligaciones de transparencia y difundir la información en el Portal Institucional de Transparencia;
10. Supervisar y asesorar a las áreas administrativas de la Comisión en la realización de la publicación y actualización de la información, en la Plataforma Nacional de Transparencia en los periodos establecidos en la normatividad de la materia, relativa a las obligaciones de transparencia, que le correspondan de acuerdo a la tabla de actualización y conservación de la información, apegada a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones;

11. Reportar a la persona titular de la Dirección General el cumplimiento de cada área administrativa de la publicación de las obligaciones de transparencia;
12. Participar como integrante en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y cumplir con las actividades que le enuncie la Ley General de Archivos;
13. Implementar, en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión, los avisos de privacidad y los sistemas necesarios para el tratamiento de los datos personales, recabados en el desarrollo del cumplimiento de sus atribuciones;
14. Supervisar que los avisos de privacidad se encuentren disponibles y visibles a los usuarios de la Comisión;
15. Proponer a la persona titular de la Dirección General el sometimiento ante el Órgano de Gobierno la creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales;
16. Hacer del conocimiento de la Dirección General y de la Contraloría Interna, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones, previstas en la normatividad en la materia de acceso a la información y protección de datos personales o cuando una persona servidora pública se niegue a colaborar sin causa justificada;
17. Administrar las páginas oficiales y redes sociales de la Comisión, garantizando que sus acciones sean encaminadas a mantener informada a los Usuarios sobre las acciones que realiza la Comisión, así como la importancia del almacenamiento y cuidado del agua; y
18. Las demás que le resulten de la Ley, del Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA	
<p>CON: DIRECCION GENERAL</p> <p>CONTRALORÍA INTERNA</p> <p>ÁREAS ADMINISTRATIVAS</p>	<p>PARA:</p> <p>Informar sobre solicitudes de información recibidas. Presentar respuesta de las áreas a las que se le solicito dicha información. Presentar informe de solicitudes semestral y anual que es emitido al IVAI. Presentar índice de rubros temáticos semestral y anual que es emitido al IVAI.</p> <p>Atender requerimiento de Información, atender recomendaciones, presentar avances del Programa Operativo Anual, atender procesos de auditoría interna.</p> <p>Asesorar a las áreas que trabajan con la información requerida por el solicitante. Asesoría trimestral en la plataforma nacional de transparencia.</p>
COORDINACION EXTERNA	
<p>CON: INSTITUTO VERACRUZNO DE ACCESO A LA INFORMACION (IVAI)</p> <p>PARTICULARES</p>	<p>PARA:</p> <p>Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información publicada de conformidad con lineamientos que para el caso expida el sistema nacional. Así como también el informe de solicitudes e índice de rubros temáticos semestral y anual.</p> <p>Atender las solicitudes de acceso a información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como brindar asesoría al respecto.</p>

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Titular de la Unidad de Transparencia	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección general

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Es responsable de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de nuestra institución.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Archivo
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Transparencia
Personal Subordinado inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de Archivos de Trámite ➤ Responsable de Archivos de Concentración ➤ Responsable del Archivo Histórico
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

2. Elaborar y aplicar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier otra modificación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
11. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA	
CON:	PARA:
DIRECCION GENERAL	Informar la relación de documentación existente en el Área de Archivo.
CONTRALORÍA INTERNA	Coordinar los procesos de valoración archivística.
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	Asesorar a las áreas en Materia Archivística, autorizar la transferencia de archivos.

COORDINACION EXTERNA

CON:
INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION (IVAI)

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

PARTICULARES

PARA:

Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información publicada de conformidad con lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional de Archivos. Así como también el Informe Anual en Materia Archivística.

Dar seguimiento a los lineamientos publicados por dicho ente, conforme a la Ley General de Archivos.

Consultar y/o actualizar el Registro Nacional de Archivos.

Entregar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Atender las consultas al Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión.

[Faint handwritten signature]

Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Coordinador de archivos	Titular de la Unidad de Transparencia	Contraloría Interna	Dirección general

ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA

Contribuye a cimentar la participación de los usuarios y la población en general en el manejo del agua y promover la cultura de su buen uso y almacenamiento, a través de la promoción de acciones educativas y culturales para difundir la importancia del recurso hídrico en la sociedad, el desarrollo económico y la preservación del medio ambiente para lograr el desarrollo humano sustentable.

El Espacio de Cultura del Agua sirve para la realización de eventos de difusión educativos, académicos y culturales; el diseño o adaptación y distribución de material lúdico, didáctico o informativo y talleres o cursos para la construcción o fortalecimiento de capacidad en materia de cultura hídrica.

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Director del Espacio de Cultura del Agua
Jefe inmediato:	Director General
Personal Subordinado inmediato:	➤ Auxiliar del Espacio de Cultura del Agua
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Ubicación en la estructura orgánica



Descripción de funciones

1. Implementar actividades educativas y de divulgación enfocadas a la concientización y el uso racional, eficiente y sustentable del agua e implementar las propuestas para la administración y gestión integrada del recurso hídrico, en los diversos sectores de la población;
2. Participar en el mejoramiento de la cultura del agua como recurso vital y escaso;
3. Colaborar con la autoridad en la materia para la prevención, conciliación, y solución de conflictos socioambientales en materia de agua y su gestión;
4. Vincularse con Dependencias, Consejos, Organismos de nivel Federal y Estatal, así como instituciones educativas-académicas y de investigación, asociaciones civiles, nacionales e internacionales, con la finalidad de acercar a los usuarios, los servicios municipales y el uso de tecnologías accesibles, que permitan la eficiencia y el ahorro en el uso del agua y en la captación pluvial;
5. Promover, difundir y fomentar entre los diversos usuarios del agua, su cuidado, su aprovechamiento sustentable, su reutilización, así como la captación de agua de fuentes alternativas a las convencionales;
6. Promover y fomentar la colaboración municipal, intersectorial, interinstitucional y multidisciplinaria, que posibilite un enfoque integral en la solución de los problemas del recurso;
7. Comunicar e informar a la sociedad sobre los programas de Cultura del Agua, los servicios ambientales hidrológicos, la importancia de las cuencas, el tratamiento de las aguas residuales y la gestión integrada de los recursos hídricos, que realice la Comisión;
8. Coordinar los cursos, talleres y eventos tanto en escuelas, como en empresas, instituciones, dependencias, colonias y comunidad en general que sean parte de su programación, así como de aquellos que lo soliciten, para difundir la cultura del agua a través de talleres presenciales y virtuales;
9. Promover y apoyar la autoconstrucción de obras de captación de agua, proveniente de fuentes no convencionales, priorizando las escuelas, comunidades rurales y las colonias populares con intermitencias en el servicio;
10. Fomentar la vinculación con autoridades competentes, organizaciones de la sociedad civil, dependencias, academias y centros educativos, para la promoción y fomento de la innovación tecnológica en el cuidado del agua por parte de la comunidad escolar;
11. Difundir entre la población a través de los medios pertinentes, la normatividad en materia de calidad del recurso hídrico y la relación de su mejoramiento, y adecuada gestión como tema de salud pública con la

- finalidad de crear conciencia en la población para la adopción de mejores prácticas en el uso y disposición del agua;
12. Documentar, diseñar y difundir materiales informativos, respecto de la urgencia de eliminar prácticas desfavorables al uso racional y sustentable del agua contextualizando la situación social, económica, de salud pública, urbana y rural, demográfica e institucional del municipio;
 13. Programar y coordinar, en colaboración con las áreas administrativas que así se requieran, las actividades relacionadas con la Feria del Agua, programa a efectuarse cada año según sea aprobado por el Órgano de Gobierno; y
 14. Las demás que le resulten de la Ley, del Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

Niveles de coordinación

COORDINACION INTERNA

CON :	PARA:
DIRECCION GENERAL	Cumplir instrucciones que le sean asignadas, presentar reportes de actividades, apoyo en eventos, reuniones de trabajo que propicien la toma de decisiones.
CONTRALORÍA INTERNA	Atender requerimiento de Información, atender recomendaciones, presentar avances del Programa Operativo Anual, atender procesos de auditoría interna.
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Coordinar acciones para el logro de los objetivos de la Comisión De Agua.
DEPTO DE COMERCIALIZACION	Coordinación para la programación y desarrollo de la Feria del Agua.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Subir información de forma trimestral a la plataforma.

COORDINACIO EXTERNA

CON: CONAGUA	PARA: Atender instrucciones, envía reportes mensuales de actividades, asistir a cursos, realizar dinámicas educativas y de divulgación.
CAEV	Enviar reportes de forma mensual de actividades, asistir a los cursos y reuniones de capacitaciones
SEDEMA	Consiste en la recolección del aceite comestible usado a fin de convertirlo en biodiesel y así evita la contaminación del agua
PLANTELES EDUCATIVOS	Fomentando la cultura del agua por medio de pláticas y pinta de bardas
PUBLICO EN GENERAL	Promover actividades con la participación ciudadana en el uso racional del agua y el medio ambiente.



Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó
			
Director del Espacio de Cultura del Agua	Contraloría Interna	Contraloría Interna	Dirección General

TRANSITORIOS


ARTICULO PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor a partir del día de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Ver.


ARTICULO SEGUNDO. Las y los Servidores Públicos integrantes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Ver., deberán observar, comunicar, y dar a conocer el presente Manual y fomentar e incentivar su cumplimiento al personal a su cargo.

ARTICULO TERCERO. Se deja sin efectos el Manual General de Organización aprobado por el Órgano de Gobierno el 27 de enero de 2022.

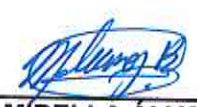
ARTICULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Manual.

ARTICULO QUINTO. Publíquese el presente Manual General de Organización en el portal electrónico institucional, así como en la tabla de avisos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Ver., ubicado en la entrada de la Comisión, sito en calle Carrillo Puerto Oriente N.9 Colonia Centro de la Ciudad José Cardel, Veracruz.



C. ADOLFO BERNARDO CARRIÓN CARRILLO
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO Y
PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE
LA CMAPS DE LA ANTIGUA, VERACRUZ.


C. LAURA DOMÍNGUEZ VALENZUELA
REGIDORA CUARTA, ENCARGADA DEL
RAMO DE AGUA POTABLE DE LA CMAPS
DE LA ANTIGUA, VERACRUZ.


C. MIGUEL RAMÍREZ NAVARRO
COMISARIO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE
LA CMAPS DE LA ANTIGUA, VERACRUZ.


C. MÍRELLA ÁLVAREZ RAMÓN
REPRESENTANTE DE LOS USUARIOS DE
LA CMAPS DE LA ANTIGUA, VERACRUZ.


C. MARÍA ESTHER ANDRADE HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LOS USUARIOS DE LA
CMAPS DE LA ANTIGUA, VERACRUZ.


C. MARÍA DE LOURDES CRUZ VEGA
REPRESENTANTE DE LOS USUARIOS DE
LA CMAPS DE LA ANTIGUA, VERACRUZ.