

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO DE LA ANTIGUA, VERACRUZ.**

TITULO PRIMERO

**CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público, de interés social, de observancia obligatoria y tiene por objeto definir la estructura orgánica del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado: Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz; normar su organización y funcionamiento, determinando las atribuciones de sus funcionarios y trabajadores, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 2.- La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz, tiene por objeto la prestación del servicio público de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales, por lo cual es responsable de la administración, captación, dotación, operación, conservación, mantenimiento, rehabilitación o ampliación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio de La Antigua, Veracruz.

ARTÍCULO 3.- La Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz, estará a cargo de:
I. Un Órgano de Gobierno;
II. Un Director General.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. 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.

II. Agua residual: La que se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo o corriente, proveniente de alguno de los usos a que se refiere la Ley y el presente Reglamento que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;

III. Agua tratada: La residual resultante de haber sido sometida a procesos de tratamiento, para eliminar sus cargas contaminantes, en términos de las normas oficiales mexicanas;

IV. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz.

V. 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;

VI. CAEV: La Comisión de Agua del Estado de Veracruz;

VII. Cartera vencida: Adeudos de los usuarios por servicios prestados por la Comisión a partir de dos meses;

VIII. Código: Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

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

X. CONAGUA: La Comisión Nacional del Agua;

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

- XII. Constancia de Factibilidad:** Documento autorizado por la Dirección General en el que se establece la posibilidad de otorgar los servicios que ofrece la Comisión, que no están considerados en el artículo 76 de la Ley;
- XIII. Cuota:** Contraprestación que deben pagar los usuarios por los servicios públicos;
- XIV. Derechos:** Son las contribuciones establecidas en la ley por recibir los servicios proporcionados por la Comisión;
- XV. Derechos de conexión:** Es la contraprestación en efectivo que deben pagar los solicitantes por su conexión a la red de servicio público;
- XVI. Desarrollo sustentable:** En materia de recursos hídricos, es el proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter hídrico, económico, social y ambiental, que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se fundamenta en las medidas necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico, el aprovechamiento y protección de los recursos hídricos, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de agua de las generaciones futuras;
- XVII. Dictamen de Factibilidad:** Documento autorizado por la persona titular de la Dirección General y realizado por el personal técnico de la Comisión, que tiene por objeto determinar la capacidad para el otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos o conjuntos habitacionales, comerciales, industriales o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y la infraestructura para su prestación;
- XVIII. Dictamen de Viabilidad:** Documento expedido por la Comisión, en materia de uso de suelo, en el cual se establece la viabilidad para otorgar la prestación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario;
- XIX. Disposición de aguas residuales:** El destino o uso final que se le dé a las aguas descargadas por los usuarios;
- XX. Drenaje:** La red o sistema de conductos y dispositivos para recolectar, conducir, alejar y disponer de las aguas residuales o pluviales;
- XXI. Drenaje sanitario:** El servicio que proporciona la Comisión para recolectar y alejar las aguas residuales;
- XXII. Drenaje pluvial:** El sistema de captación, conducción y alejamiento de las aguas de lluvia.
- XXIII. Ley:** La Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave;
- XXIV. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- XXV. Municipio:** Municipio de La Antigua, Veracruz;
- XXVI. ORFIS:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;
- XXVII. Órgano de Gobierno:** El Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz conformado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 de la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave;
- XXVIII. POA:** Programa Operativo Anual;
- XXIX. Programa:** El Programa de Recuperación de Rezago aprobado por el Órgano de Gobierno.
- XXX. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Veracruz;
- XXXI. Rezago:** Adeudos de los usuarios por servicios prestados por la Comisión a partir de dos meses;
- XXXII. Saneamiento:** Las actividades que realiza la Comisión para eliminar o reducir las cargas contaminadas de las aguas residuales;
- XXXIII. Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública;
- XXXIV. Tarifa:** La tabla de valores unitarios que sirve de base para determinar las cuotas que deben pagar los usuarios como contraprestación por determinado uso, rango de consumo o descarga, en función del tipo de usuario, zona socioeconómica o cualquier otro factor que apruebe la autoridad competente;
- XXXV. Toma:** El punto de conexión entre la red secundaria para el abastecimiento de los servicios públicos y el predio;
- XXXVI. Toma clandestina:** Abasto de agua potable a un predio a través de una conexión a la red hidráulica de la Comisión sin un contrato vigente y/o sin un medidor controlado institucionalmente;
- XXXVII. Usuario:** Las personas físicas o morales que hagan uso de los servicios que presta la Comisión.

ARTÍCULO 5.- La Comisión realizará sus actividades en forma programada de conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, su Decreto de Creación y el presente Reglamento Interior. La Comisión tendrá su domicilio en la Ciudad de José Cardel, Veracruz.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO PRIMERO DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 6. La Comisión es la encargada de 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 patrimonio de la Comisión está integrado de lo siguiente:

- I. Los bienes destinados a la prestación de los servicios;
- II. Las aportaciones que reciba de los gobiernos, federal, estatal y municipal;
- III. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Los ingresos que obtenga por la prestación de sus servicios;
- V. Las donaciones, subsidios, asignaciones, aportaciones, dación en pago y adjudicaciones a favor de la Comisión;
- VI. Los demás bienes y recursos que adquiera por cualquier título legal; y,
- VII. Todo lo que se refiere a los bienes que constituyen el patrimonio de la Comisión, se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás legislación aplicable.

Los bienes de la Comisión afectos directamente a la prestación de los servicios públicos o al destino de obligaciones asumidas, incluyendo cuentas bancarias, dinero en efectivo, así como bienes muebles e inmuebles, serán inembargables, imprescriptibles e inalienables y se considerarán bienes del dominio público municipal.

ARTÍCULO 7. Los servicios encomendados a la Comisión se prestarán de acuerdo con sus necesidades sociales a satisfacer con un enfoque de desarrollo sustentable y gestión integrada de los recursos hídricos y demás términos establecidos en la Ley y en lo dispuesto por este Reglamento.

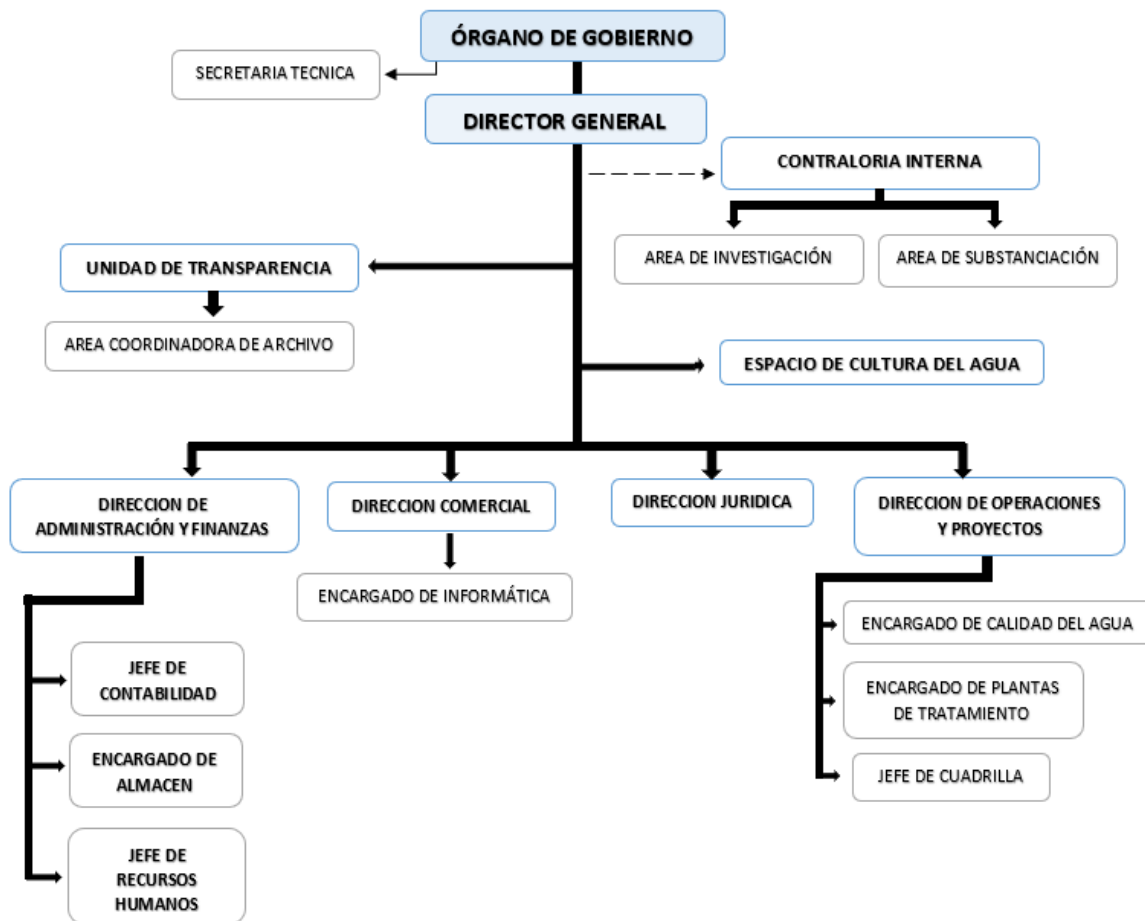
ARTÍCULO 8. Son atribuciones de la Comisión, además de las que señala el artículo 33 de la Ley, las siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Usar y aprovechar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión, y los que le sean asignados, para el logro de sus objetivos;
- IX. 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;
- X. 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
- XI. Las demás que resulten de la Ley, de este Reglamento o que le confiera el Órgano de Gobierno y demás normatividad de la materia.

**CAPITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 9. Para cumplir con lo establecido en los artículos 2, 3, 5 y 7 del presente Reglamento, la Comisión contará con la siguiente estructura orgánica:



ARTÍCULO 10.- La estructura orgánica debe estar previamente autorizada por el Órgano de Gobierno y asentada en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 11.- En todo momento, es competencia del Órgano de Gobierno aprobar, a solicitud del Director General o por sí mismo, las adecuaciones, actualizaciones y modificaciones a la estructura orgánica, considerando las necesidades o áreas de oportunidad que surjan, y cuya implementación coadyuve al cumplimiento del objeto de la Comisión.

ARTÍCULO 12.- La estructura orgánica, así como las modificaciones que se realicen, deben ser notificadas de manera física o digital, según corresponda, al Congreso, al ORFIS, en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como publicarlo en el portal oficial de la Comisión para el conocimiento general de los servidores públicos a servicio de la Comisión, así como usuarios y dependencias interesados en conocer dicha información.

TITULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 13.- 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, 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.

Por cada titular se nombrará un suplente. En las faltas temporales o definitivas de los integrantes titulares del Órgano de Gobierno, serán llamados los respectivos suplentes. Cuando un integrante del Órgano de Gobierno y en su caso el suplente, no asistan sin causa justificada por tres veces consecutivas a las sesiones ordinarias del mismo, dejará de formar parte de él, debiendo el Órgano de Gobierno tomar el Acuerdo correspondiente para efecto de la sustitución, designando a quien deba ejercer el cargo para concluir el periodo por el que fue nombrado.

Previo acuerdo, se podrá invitar a las sesiones del Órgano de Gobierno a representantes de las dependencias Federales, Estatales o Municipales, vinculadas directamente con la materia de agua, los que participarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones del Órgano de Gobierno serán convocadas y presididas por el Presidente Municipal o su suplente.

ARTÍCULO 15.- El Órgano de Gobierno, funcionará de acuerdo a lo dispuesto por la Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz, la Ley Orgánica del Municipio Libre y por el presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO 16.- El Órgano de Gobierno se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes y en sesión extraordinaria, cuantas veces sea convocado por el Presidente o a petición de la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 17.- Las sesiones del Órgano de Gobierno serán válidas, con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes entre los cuales siempre deberá estar el Presidente. Sus acuerdos y resoluciones serán aprobados por el voto de la mayoría de los presentes; en caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.

ARTÍCULO 18.- El Órgano de Gobierno contará con una Secretaria Técnica, como apoyo administrativo para la preparación, gestión y elaboración de las sesiones del órgano, así como de las actas que se deriven de todas y cada una de dichas sesiones.

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento en sesión de Cabildo designará a los Representantes de los Usuarios a propuesta de quien ostente el cargo de Presidente Municipal, quienes deberán ser ciudadanos con residencia en el Municipio de La Antigua, Veracruz, de reconocida solvencia moral y que no ocupen ningún cargo dentro de la administración pública en cualquier orden de gobierno, mismos que tomarán protesta en la sesión de instalación del Órgano de Gobierno o en la sesión en que sustituyan a un representante por renuncia o remoción. En su designación se estará a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

ARTÍCULO 20.- Los miembros del Órgano de Gobierno no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño, siendo este cargo honorífico.

ARTÍCULO 21.- Al inicio de la Administración Pública Municipal, el Órgano de Gobierno se instalará y constituirá formalmente en una primera sesión ordinaria, que será convocada en un periodo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la sesión de cabildo donde se designen a los representantes de los usuarios del Órgano de Gobierno. En la misma se someterá para su aprobación la propuesta que realice el Presidente de la persona que ocupará el cargo de Secretario Técnico, y se definirá el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio que se trate.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Órgano de Gobierno el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 38 de la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos aplicables.

Adicionalmente, se considerarán atribuciones del Órgano de Gobierno, las siguientes:

- I. Autorizar permisos a sus miembros para ausentarse, hasta por tres meses;
- II. Proponer al Cabildo la remoción de su cargo a los Representantes de los Usuarios, por causas legalmente justificadas;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Analizar y en su caso aprobar los lineamientos, criterios y políticas para la aplicación de programas de regularización de usuarios;
- VI. Analizar y en su caso aprobar los lineamientos, criterios y políticas para la aplicación del Programa de Recuperación de Rezagos;
- VII. Nombrar y remover a la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión;
- VIII. Las demás que le atribuyen este reglamento y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 23.- Las determinaciones del Órgano de Gobierno serán obligatorias para todos los servidores públicos de la Comisión y para coordinar su cumplimiento lo hará la persona Titular de la Dirección General, quien deberá informarles en cada sesión ordinaria sobre el acatamiento de los acuerdos, correspondiendo al Comisario vigilar el cumplimiento de los mismos, con apoyo del Órgano Interno de Control de la Comisión.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 24.- La Secretaría Técnica estará a cargo de la persona designada por el Órgano de Gobierno, pudiendo ser ésta un trabajador de la Comisión.

ARTÍCULO 25.- Para ocupar el cargo de la Secretaria Técnica se requiere:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional en la Licenciatura de Derecho, Administración o afines; con experiencia o conocimientos en la administración pública.
- III. No estar inhabilitado para ocupar cargo público.

ARTÍCULO 26.- La persona titular de la Secretaria Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Elaborar las convocatorias a las sesiones de Órgano de Gobierno y someterla a firma de la persona que ostente la Presidencia;
- III. 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;
- IV. Llevar el registro de asistencia de los miembros del Órgano de Gobierno en las sesiones;
- V. Redactar las actas de las sesiones y recabar la firma de los miembros de Órgano de Gobierno;
- VI. 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;
- VII. Emitir las certificaciones de acuerdos y de actas que le sean requeridas;
- VIII. Conservar en resguardo las actas de las sesiones de Órgano de Gobierno y su documentación soporte;
- IX. Llevar el registro de la documentación comprobatoria del cumplimiento de los acuerdos e;
- X. Informar a los miembros del Órgano de Gobierno cuando así lo soliciten, el estado de cumplimiento de los acuerdos.
- XI.- Las demás que le asigne el Órgano de Gobierno.

CAPITULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 27.- Las sesiones del Órgano de Gobierno se celebrarán de manera presencial o remota, de algunos o todos sus miembros a través de videoconferencia o algún otro medio electrónico, pero siempre de manera simultánea. En cualquier caso, se deberá indicar lo procedente en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 28.- El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente. Ante la ausencia de un propietario, el suplente sólo podrá participar en la sesión, con la manifestación expresa del propietario donde justifique su inasistencia y autorice la asistencia del suplente, sin dejar de observar lo establecido en el párrafo tercero del artículo 11 del presente Reglamento.

Si transcurridos veinte minutos después de la hora señalada en la convocatoria para la celebración de la sesión, no se integre el quórum para su instalación, la persona Titular de la Secretaria Técnica hará constar dicha situación en acta certificada, procediendo quien ostente el cargo de Presidente a declarar suspendida la sesión, la cual deberá celebrarse entre los cinco días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 29.- Toda convocatoria deberá ser signada por quien ostente la Presidencia, y notificada cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y, por lo menos un día hábil en las sesiones extraordinarias y deberá contener:

- I. Lugar, fecha, hora y modalidad de la celebración de la sesión;
- II. Orden del día; y
- III. La documentación de los asuntos a tratar, de ser aplicable.

ARTÍCULO 30.- La persona Titular de la Secretaría Técnica deberá estar presente durante la celebración de las Sesiones. En caso de ausencia temporal del mismo, quien ostente la Presidencia designará a un suplente, exclusivamente para esa sesión.

ARTÍCULO 31.- Los acuerdos y resoluciones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes y todos los miembros deberán manifestar el sentido de su voto o su abstención. En caso de empate en la votación, quien ostente la Presidencia contará con el voto de calidad.

ARTÍCULO 32.- Los miembros deberán excusarse de participar en la discusión de los temas o en la votación de aquellos asuntos para los que se encuentren impedidos legalmente para hacerlo, en cuyo caso se asentará lo conducente en el acta respectiva. Asimismo, podrán recusar a cualquiera de sus miembros cuando se considere que se encuentren impedidos legalmente para votar, en cuyo caso se determinará por mayoría la procedencia de la recusación.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a quien ostente la Presidencia presidir la sesión y a la persona Titular de la Secretaría Técnica, conducirla y moderarla, procediendo de la siguiente manera:

- I. Al inicio de toda sesión quien ostente la Presidencia solicitará pasar lista de asistencia;
- II. La persona Titular de la Secretaría Técnica verificará si existe quórum y dará cuenta a quien ostente la Presidencia;
- III. Comprobado el quórum, quien ostente la Presidencia declarará abierta la sesión;
- IV. La persona Titular de la Secretaría Técnica dará lectura del orden del día, poniendo a consideración del Órgano de Gobierno su aprobación ya sea en su condición original o con las modificaciones que se propongan;
- V. En sesiones ordinarias, la persona Titular de la Secretaría Técnica presentará para su aprobación las actas de las sesiones anteriores que se encuentren pendientes de aprobar, cuya lectura podrá ser dispensada, de considerarlo así los miembros; igualmente los miembros del Órgano podrán posponer la aprobación de las actas a una sesión posterior;
- VI. Se continuará con los demás puntos que contenga el orden del día;
- VII. Una vez agotados todos los temas, quien ostente la Presidencia declarará clausurada la sesión. En caso de no haber analizado todos los temas del orden del día, por razones de tiempo o alguna otra circunstancia, se declarará clausurada respecto a los puntos desahogados. Debiendo concluir el análisis de los puntos pendientes en sesión extraordinaria, que será celebrada dentro de los próximos cinco días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 34.- A quien se le haya conferido el uso de la voz, tendrá absoluta libertad para exponer las razones y fundamentos que motiven su intervención, debiendo hacerlo con formalidad y guardando respeto a los demás miembros del Órgano de Gobierno. Las intervenciones serán claras, precisas y deberán referirse al asunto de análisis, en caso contrario quien ostente la Presidencia pedirá al expositor que retome el tema.

ARTÍCULO 35.- Ningún análisis o discusión podrá suspenderse, si la mayoría no declara que está agotado el punto, excepto cuando los propios miembros consideren posponer su análisis, en cuyo caso el Órgano de Gobierno determinará cómo ha de concluirse.

ARTÍCULO 36.- Si al término de la exposición de un punto del orden del día nadie solicita el uso de la voz, o bien cuando éste se considere suficientemente discutido, la persona Titular de la Secretaría

Técnica procederá a someterlo a votación, de ser el caso.

ARTÍCULO 37.- De cada sesión de Órgano de Gobierno, la persona Titular de la Secretaría Técnica, levantará un acta con una relatoría sucinta de la misma, en la que hará constar los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, así como los principales planteamientos vertidos durante la misma, las determinaciones y los acuerdos aprobados, incluyendo el sentido del voto de los miembros del Órgano de Gobierno presentes en cada uno de ellos. Para tal fin, cada sesión deberá ser grabada por algún medio electrónico, registro que deberá ser resguardado hasta que sea aprobada y firmada el acta correspondiente. Es obligación de todos los miembros asistentes firmar las actas levantadas en cada sesión.

TÍTULO CUARTO

CAPITULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 38.- 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.

ARTÍCULO 39.- La persona Titular de la Contraloría Interna será designada y removida por el Órgano de Gobierno, quien ejercerá sus atribuciones con autonomía legal, técnica y de gestión y contará para el cumplimiento de sus atribuciones con las siguientes áreas:

- I. Área de Investigación
- II. Área de Sustanciación

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 40.- Para ser titular de la Contraloría Interna se requiere:

- I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional, legalmente expedidos, en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas, administrativas y con experiencia profesional de cuando menos tres años en actividades afines;
- III. No estar inhabilitado para ocupar cargo público.

ARTÍCULO 41.- La persona titular de la Contraloría Interna ejercerá sus atribuciones con autonomía legal, técnica y de gestión y le corresponden, además de lo establecido en los Artículos 73 quinquies al 73 sedecies, de la Ley Orgánica, las siguientes atribuciones:

- I. 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;

- II. 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;
- III. 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;
- IV. Participar como asesor en el desarrollo de las actividades de los comités, subcomités y comisiones que integran la Comisión;
- V. Asistir a los servidores públicos de la Comisión en la presentación de su declaración patrimonial en sus diferentes modalidades;
- VI. 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;
- VII. Promover programas y/o actividades para la modernización y el mejoramiento de la eficiencia del Sistema en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Supervisar la actualización de los Padrones de Contratistas y de Proveedores de bienes y servicios de la Comisión;
- XVI. Efectuar revisiones físicas y financieras a la ejecución de las obras, acciones, estudios y proyectos;
- XVII. Atender la ejecución de auditorías y revisiones externas que se practiquen a la Comisión;
- XVIII. Participar en las actas de entrega- recepción de los servidores públicos y levantar las actas respectivas;
- XIX. Participar cuando sea requerido en las reuniones del Órgano de Gobierno;
- XX. Verificar y validar los estados financieros, previa a su presentación ante el Órgano de Gobierno y demás autoridades competentes que lo soliciten;
- XXI. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno, la Estructura Orgánica y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión;

- XXII.** 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;
- XXIII.** Coadyuvar en la elaboración de actas administrativas o circunstanciadas, así como los pliegos de responsabilidades que procedan;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Informar al Órgano de Gobierno sobre el resultado de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Expedir y certificar copias de documentos cuyos originales obren en el archivo de la Contraloría; y
- XXIX.** 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;
- XXX.** Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el director general y/o el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO TERCERO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 42.- El área de Investigación, estará a cargo de una persona titular, que será nombrada y removida por el Órgano de Gobierno a propuesta de la persona titular de la Contraloría Interna y acordará sus asuntos sustantivos y administrativos con esta última. Contará con autonomía para el ejercicio de sus atribuciones, realizando sus procedimientos de investigación de manera independiente al área de substanciación.

ARTÍCULO 43. Para ser titular del Área de Investigación se requiere:

- I.** Tener ciudadanía mexicana con residencia en el Estado no menor de tres años, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Contar con título y cédula profesional, legalmente expedidos, preferentemente en Licenciatura en Derecho o carrera económico - administrativa, y con experiencia profesional de cuando menos tres años;
- III.** No estar inhabilitado para ocupar cargo público.

ARTÍCULO 44. A la persona titular del Área de Investigación le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** 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;
- II.** 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;
- III. Requerir la información que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos;
 - IV. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
 - V. 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;
 - VI. Hacer uso de las medidas de apremio que establezcan las leyes aplicables en la materia, para el cumplimiento de sus resoluciones;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. 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;
 - XI. 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;
 - XII. Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa, atendiendo los requerimientos que de manera fundada y motivada le realice la Autoridad Substanciadora;
 - XIII. 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;
 - XIV. Elaborar y presentar el Recurso de Revisión, en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz;
 - XV. Atender los requerimientos que de manera fundada y motivada le realicen las autoridades;
 - XVI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes aplicables en la materia y aquellas que
 - XVII. le sean asignadas por la persona titular de la Contraloría Interna.

CAPÍTULO CUARTO DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

ARTÍCULO 45.- El área de Substanciación, estará a cargo de una persona titular, que será nombrada y removida por el Órgano de Gobierno a propuesta de la persona titular de la Contraloría Interna y acordará sus asuntos sustantivos y administrativos con esta última.

ARTÍCULO 46. Para ser titular del Área de Investigación se requiere:

- I. Tener ciudadanía mexicana con residencia en el Estado no menor de tres años, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional, legalmente expedidos, preferentemente en Licenciatura en Derecho, y con experiencia profesional de cuando menos tres años;
- III. No estar inhabilitado para ocupar cargo público.

ARTÍCULO 47. A la persona titular del Área de Substanciación le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Ordenar la práctica de las diligencias que sean necesarias para la debida integración del procedimiento de responsabilidades administrativas;
- V. 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;
- VI. Hacer uso de las medidas de apremio que establezcan las leyes aplicables en la materia, para el cumplimiento de sus resoluciones;
- VII. Substanciar el procedimiento relativo a los medios de impugnación que se hagan valer en los procesos de licitaciones de bienes, servicios y de obra;
- VIII. Substanciar el procedimiento relativo a la determinación de las sanciones a proveedores o licitantes, de acuerdo con las leyes aplicables de la materia;
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente la persona titular de la Contraloría Interna, y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 48.- La Comisión contará con una Dirección General, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica. Para el correcto ejercicio y desempeño de las atribuciones que señala el Artículo 40 y demás relativos y aplicables de la Ley, el Director General se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. **Dirección de Administración y Finanzas**
 - a) Jefe de Contabilidad
 - b) Encargado de Almacén
 - c) Jefe de Recursos Humanos
- II. **Dirección Comercial**
 - a) Encargado de Informática
- III. **Dirección Jurídica**
- IV. **Dirección de Operaciones y Proyectos**
 - a) Encargado de Calidad del Agua
 - b) Encargado de Plantas de Tratamiento
 - c) Jefe de Cuadrilla
- V. **Unidad de Transparencia**
 - a) Área Coordinadora de Archivo
- VI. **Espacio de Cultura del Agua**

ARTÍCULO 49.- La persona Titular de la Dirección General será el superior jerárquico de todas las áreas administrativas y para el adecuado despacho de los asuntos que le corresponden, podrá

delegar en los servidores públicos de la Comisión, las facultades que con ese carácter tiene conferidas en la Ley, en el presente Reglamento y en otros ordenamientos legales que sean aplicables, salvo disposición expresa en contrario.

El Director General, previa autorización del Órgano de Gobierno y atendiendo su disposición presupuestal, podrá crear las unidades administrativas que se requieran, temporales o permanentes para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos de la Comisión.

ARTÍCULO 50.- Los Servidores Públicos que ocupen la titularidad de las Direcciones y áreas de la Comisión tendrán el carácter de personal de confianza y deberán guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia y sujetarán sus actos a las disposiciones legales, aplicables en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 51.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General, además de las señaladas en el artículo 40 de la Ley, las siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Solicitar a las áreas administrativas informes detallados de sus actividades, proyectos o asuntos específicos;
- IV. 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;
- V. Delegar facultades a sus subalternos para representar a la Comisión, con el carácter de suplentes, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- VI. Coordinar la planeación y programación del desarrollo integral de la Comisión;
- VII. 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;
- VIII. Ordenar actos de verificación, inspección, vigilancia y demás actos necesarios en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Negociar con los sindicatos todo lo relativo a las condiciones laborales de los trabajadores al servicio de la Comisión;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;

- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Las demás que le confiera el Órgano de Gobierno y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 52.- La persona Titular de la Dirección General rendirá anualmente al Ayuntamiento un informe general de las labores realizadas en el ejercicio, aprobado previamente por el Órgano de Gobierno.

El informe al que se refiere el párrafo anterior deberá contener en forma explícita el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual y las aclaraciones que al respecto considere convenientes.

ARTÍCULO 53.- Las faltas temporales de la persona Titular de la Dirección General que no excedan de quince días serán cubiertas por el servidor público que él mismo designe, y las que excedan de ese tiempo, por quien designe el Órgano de Gobierno.

TÍTULO SEXTO CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 54.- Para ocupar la titularidad de las Direcciones de Área, Jefaturas, Encargados de Departamentos, Unidades y Oficinas, se requieren los siguientes requisitos:

- I.** Contar con título y cédula profesional expedido por autoridad competente, afines a las actividades a desempeñar. Para las Jefaturas de Departamento, de Unidad o de Oficina, solo podrá exceptuarse este requisito cuando se demuestre notable experiencia en la materia de las actividades a realizar; y
- II.** No estar inhabilitado para ocupar cargo público.

ARTÍCULO 55.- Las Áreas Administrativas integrantes de la Comisión, deberán coordinar entre sí sus actividades, proporcionarse ayuda mutua, cooperación y asesoría; planearán y programarán sus actividades de conformidad con las estrategias, políticas y prioridades que señale la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 56.- Cada una de las Áreas Administrativas que conforman la Comisión, se regirá por la Ley, el presente Reglamento, por los Manuales de Organización y Procedimientos respectivos; así como por los Códigos de Ética y de Conducta que sean emitidos con la finalidad de mantener un ambiente de control y comportamiento íntegro en el servicio público.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a los titulares de las Direcciones, Jefaturas y Encargados de Áreas, Departamentos, Unidades y Oficinas, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con todas las formalidades legales y con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- II.** Planear, programar y organizar las funciones encomendadas a las áreas a su cargo, y evaluar el eficaz desempeño de las mismas;
- III.** Integrar el POA del área a su cargo para presentarlo ante la Dirección General;

- IV. Participar en los procedimientos de auditoría que realice la Contraloría Interna, así como atender las recomendaciones y solventar los hallazgos derivadas de la misma;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las áreas que se le hubieren adscrito; supervisar y atender los asuntos relativos al personal a su cargo, salvo los que se establezcan como atribución de la Dirección de Recursos Humanos o Contraloría Interna;
- VI. Realizar todas las acciones necesarias en el área de su competencia, que permitan cumplir con el objeto y atribuciones de la Comisión;
- VII. Asegurar el buen uso de los recursos materiales y suministros que se le asignen y de los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo;
- VIII. Custodiar la documentación y correspondencia que obre en su área de adscripción, atender su respuesta oportuna, acertada y concluyente, en los plazos que establezcan los ordenamientos aplicables, haciéndose responsable de su resguardo, mantenimiento y depuración;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, en comisiones, juntas, consejos, comités y otras figuras similares, así como desempeñar las funciones que el superior jerárquico le delegue o encomiende, en el ámbito de atribuciones de la Comisión, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- X. Supervisar que los servidores públicos que le estén subordinados cumplan con las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, de los Manuales Administrativos y de Procedimientos, de los Códigos de Ética y de Conducta, y demás ordenamientos aplicables. En caso de incumplimiento, el superior jerárquico, inmediato levantará acta debidamente circunstanciada de los actos u omisiones que puedan ser causal de rescisión de la relación laboral, responsabilidad administrativa o penal, en los términos de este Reglamento y en las Leyes aplicables; acta que se hará de conocimiento a las instancias internas que correspondan, así como del superior jerárquico. El acta deberá contener las circunstancias de tiempo, modo, lugar, ocasión, haciendo una narración sucinta y cronológica de los hechos, misma que deberá ser firmada además por dos o más testigos;
- XI. Responder y solventar auditorías internas y externas, así como aquellas derivadas de los mecanismos de contraloría y fiscalización gubernamental que les resulten aplicables;
- XII. Cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales y archivo, así como las solicitudes de la ciudadanía presentados en la Plataforma de Transparencia;
- XIII. Mantener la disciplina entre el personal a su cargo;
- XIV. Proponer criterios de recepción, revisión, resguardo y procesamiento de la información que se genere, apegados a la normatividad correspondiente;
- XV. Atender oportunamente los requerimientos, informes, ordenes de las autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de sus competencias;
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación y profesionalización que oferte la Comisión y autorizar la asistencia de los subordinados a su cargo;
- XVII. Organizar al personal adscrito al área a su cargo en el desarrollo de sus funciones para garantizar el cumplimiento de la normatividad;
- XVIII. 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;
- XIX. Las demás facultades que les confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios o les encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 58.- Los titulares de las Direcciones, Jefaturas y Encargados de Áreas, así como el titular de la Contraloría Interna, deberán presentar al Director General dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes un informe de actividades realizadas durante el mes inmediato anterior.

ARTÍCULO 59.- Los titulares de las Direcciones, Jefaturas y Encargados de Áreas, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores a quince días por el servidor público que designe la persona titular de la Dirección General.

CAPITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 60.- La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes dependencias:

- I. Jefe de Contabilidad
- II. Encargado de Almacén
- III. Jefe de Recursos Humanos

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas contará con trabajadores asignados, mismos que podrán ser de Base, de Confianza, Eventuales, o Contratados por tiempo y obra determinada, según corresponda.

ARTÍCULO 61.- La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Autorizar con la persona 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;
- V. Firmar de forma mancomunada con la persona titular de la Dirección General, los cheques y las transferencias electrónicas para pagos de las obligaciones contraídas por la Comisión;
- VI. Enviar informes de los análisis financieros a la Dirección General, a las áreas correspondientes y al Órgano de Gobierno, cuando este lo solicite;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;

- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Evaluar los informes de avance presupuestal, para el análisis de variaciones significativas y toma de decisiones;
- XIII. Verificar que se registren contable y estadísticamente los subsidios que sean aprobados por el Órgano de Gobierno;
- XIV. Asegurar la adecuada recaudación y control de los recursos económicos que ingresen a la Comisión;
- XV. Verificar la formulación de los anticipos de viáticos y viáticos devengados y la comprobación oportuna de los mismos;
- XVI. 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;
- XVII. Atender y dar seguimiento a las auditorías financieras y administrativas, revisiones y evaluaciones efectuadas a la Comisión, por los diferentes entes fiscalizadores;
- XVIII. Revisar con la Gerencia 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;
- XIX. 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;
- XX. Verificar el cumplimiento de convenios generados entre la Comisión y la Representación Sindical;
- XXI. Coordinar y supervisar los sistemas, procesos y procedimientos en materia de administración de personal y capacitación, de acuerdo con los requerimientos de las áreas;
- XXII. Supervisar que se realice la evaluación de puestos, así como la calificación de méritos del personal para otorgar estímulos, que incentiven la productividad;
- XXIII. Someter para aprobación de la persona titular de la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;
- XXIV. Autorizar los programas de Inventarios de activo fijo y bienes de consumo y vigilar su debida ejecución conforme a las disposiciones administrativas aplicables;
- XXV. Coordinar el inventario de bienes muebles de la Comisión, así como los movimientos de altas y bajas, efectuando la afectación contable correspondiente;
- XXVI. 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;
- XXVII. Supervisar la realización de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la Comisión, para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias;
- XXVIII. Participar en los procesos de licitaciones, de conformidad con las disposiciones establecidas en las leyes de la materia;
- XXIX. Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones en representación de la Dirección General, cuando la naturaleza de sus funciones lo permita;
- XXX. 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;
- XXXI. Proporcionar al Departamento de Cobranza los medios adecuados y seguros para mantener bajo resguardo los bienes embargados durante el ejercicio del procedimiento administrativo de ejecución;

- XXXII.** 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;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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
- XXXV.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

CAPITULO TERCERO DEL JEFE DE CONTABILIDAD

Artículo 62.- La persona designada como Jefe de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Efectuar el registro de los movimientos patrimoniales, contables y presupuestales de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** Efectuar el cálculo de las declaraciones provisionales de impuestos federales para autorización y pago, así como la presentación de las declaraciones informativas aplicables;
- VI.** Realizar el registro de los movimientos bancarios efectuados y la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes;
- VII.** 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;
- VIII.** Atender los requerimientos para dar cumplimiento al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC);
- IX.** Atender los requerimientos de información financiera estadística, requerida por diversas entidades;
- X.** 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;
- XI.** Formular el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos, con base en los lineamientos y normatividad aplicable;
- XII.** Elaborar el proyecto de acuerdo a las modificaciones por ampliaciones o reducciones presupuestales, para autorización de las instancias competentes;
- XIII.** Coordinar la conciliación de saldos con las áreas administrativas correspondientes para actualización, recuperación o depuración de estos;
- XIV.** Verificar la integración de la documentación original comprobatoria del gasto e inversiones en bienes que conforman el patrimonio de la Comisión;
- XV.** Dar atención a las solicitudes de información y/o auditorías de los órganos fiscalizadores internos y externos, así como solventar las inconsistencias y recomendaciones;
- XVI.** 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;

- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Registrar eficientemente el patrimonio de la Comisión, en los rubros de bienes muebles, inmuebles y material de consumo;
- XXI.** 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;
- XXII.** Emitir los resguardos correspondientes de bienes muebles, entregando copia de los mismos a las personas servidoras públicas;
- XXIII.** Realizar la actualización en el sistema informático de control de inventarios, ingresando altas, bajas y modificaciones;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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
- XXVI.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

CAPITULO CUARTO DE LA JEFATURA DE ALMACÉN

Artículo 63.- La persona designada como Encargado de Almacén tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** 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;
- II.** Supervisar la correcta operación del almacén, mediante el registro de entradas y salidas de materiales y herramientas para el adecuado control de existencias;
- III.** 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;
- IV.** Realizar inventarios periódicos, tanto de materiales, herramientas y papelería, manteniendo en todo momento el resguardo de los mismos;
- V.** Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y herramientas con que cuenta la Comisión para el desarrollo de sus funciones;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Proyectar el gasto de combustible, lubricantes y aditivos de los vehículos propiedad de la Comisión;
- IX.** Supervisar y controlar eficientemente el patrimonio de la Comisión, en los rubros de bienes muebles, inmuebles y de consumo;
- X.** Supervisar se realice el pago de derechos vehiculares y la verificación de emisiones contaminantes del parque vehicular de la Comisión;

- XI. 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;
- XII. Verificar que los servicios de mantenimiento y servicios generales, se realicen conforme a las obligaciones pactadas;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

CAPITULO QUINTO DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 64.- La persona designada como Jefe de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los procesos administrativos establecidos para la selección y contratación de trabajadores, así como el resguardo y actualización de los expedientes de personal;
- II. Verificar que los trabajadores cumplan con la jornada laboral establecida, instaurando mecanismos de supervisión en los diversos centros de trabajo de la Comisión;
- III. Mantener actualizada la plantilla de personal;
- IV. 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;
- V. Ejecutar los cambios de adscripción autorizados por la persona titular de la Dirección General;
- VI. Registrar las incidencias en las que incurran los trabajadores;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Verificar la asistencia del personal de guardia en fines de semana y días festivos, cuando se de el caso;
- XI. Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable al control de personal;
- XII. 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;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

CAPITULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 65.- La persona titular de la Dirección Comercial, para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes dependencias:

- I. Encargado de Informática

Las tareas principales de la Dirección Comercial se orientan hacia la Atención a usuarios, cobranza, comercialización, facturación, padrón de usuarios, administración de tomas, supervisión y consumo, así como el control de tomas de agua. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Dirección Comercial contará con trabajadores asignados, mismos que podrán ser de Base, de Confianza, Eventuales, o Contratados por tiempo y obra determinada, según corresponda.

ARTÍCULO 66.- La persona titular de la Dirección Comercial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los reportes de denuncias o inconformidades por la prestación de servicios sean atendidos oportunamente;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Elaborar los lineamientos para aplicación del Programa de Pago Anual Anticipado, debiendo remitirlo a la Dirección General para su validación;
- V. 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;
- VI. Analizar sobre el incumplimiento de los convenios celebrados con los usuarios para las acciones pertinentes;
- VII. Integrar la información necesaria para efecto del cobro de los créditos fiscales y turnarlo a la Dirección Jurídica;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Firmar citatorios y comunicados necesarios para invitar a los usuarios morosos a cubrir los adeudos que tengan con la Comisión;
- XII. 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;
- XIII. Supervisar el avance en los programas y acciones de recuperación de cartera vencida;
- XIV. Autorizar los ajustes por consumos facturados, observando lo establecido en los Lineamientos aplicables;
- XV. Autorizar la baja definitiva o temporal de las cuentas que cumplan los requisitos establecidos para ello;
- XVI. Autorizar el calendario de facturación mensual;
- XVII. Remitir a la Dirección General, el informe mensual de los cambios en el padrón de usuarios;
- XVIII. Coordinar la ejecución del programa de pago anual anticipado, previamente autorizado por el Órgano de Gobierno;
- XIX. Supervisar y coordinar al personal adscrito a los módulos de información y atención al público, en ventanilla y en oficina;

- XX.** 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;
- XXI.** Generar los citatorios, comunicados y/o notificaciones necesarias para invitar a los usuarios morosos a cubrir los adeudos que tengan con la Comisión;
- XXII.** Ordenar y practicar todo tipo de diligencias administrativas, solicitar informes o inspecciones para allegarse de pruebas que permitan determinar correctamente los créditos fiscales;
- XXIII.** Atender a usuarios de cartera vencida para ofrecerles esquemas de regularización de sus adeudos;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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 reparación de medidores de consumo, así como la suspensión de los servicios;
- XXVI.** Controlar y mantener actualizado el Padrón de usuarios e integrar correctamente los expedientes de los contratos por los servicios prestados;
- XXVII.** Organizar y verificar la correcta y oportuna lectura de consumos e impresión de facturas, así como su distribución y reparto a los usuarios;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** En coordinación con la Dirección Jurídica, instaurar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales a favor del sistema;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Vigilar que los trabajos de instalación de tomas nuevas y las modificaciones de las ya existentes se realicen apegadas a la normatividad vigente;
- XXXVI.** Ordenar las suspensiones y limitaciones de las tomas por incumplimiento de convenios, por bajas temporales o definitivas y por tomas irregulares;
- XXXVII.** Realizar las reconexiones de las tomas de las cuentas que se hayan regularizado;
- XXXVIII.** Supervisar el retiro de la toma considerada como irregulares;
- XXXIX.** Efectuar diagnósticos sobre la eficiencia del servicio en los sistemas de agua potable y establecer medidas correctivas que deban aplicarse;
 - XL.** Elaborar los programas de adquisición e instalación de micromedidores;
 - XLI.** Implementar y desarrollar programas periódicos y estudios para el monitoreo y detección de fugas en las tomas;
 - XLII.** Supervisar que los trabajos por reparaciones en tomas se realicen de forma oportuna y eficiente;
 - XLIII.** Supervisar que las tomas se mantengan o reinstalen cumpliendo con la normatividad cuando se realicen obras de cualquier tipo;
- XLIV.** Analizar el calendario de facturación mensual para la programación de la entrega de recibos;

- XLV.** Vigilar la impresión y entrega de recibos de pago, la toma de lectura, así como los reportes de anomalías encontradas en ruta;
- XLVI.** Autorizar la expedición de los duplicados de recibo de agua a quien esté debidamente acreditado;
- XLVII.** Validar la actualización de los mapas de ubicación de las tomas;
- XLVIII.** Vigilar que se lleve a cabo la actualización en el sistema comercial de la información generada por las actividades del personal de campo;
- XLIX.** 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;
- L.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

CAPITULO SEPTIMO DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 67.- La persona designada como Encargado de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el calendario de facturación mensual;
- II.** Ejecutar los procesos de prefactura y cierre de factura, de acuerdo con el calendario de facturación;
- III.** Realizar la facturación de los consumos reportados, derivados de los servicios otorgados a los usuarios;
- IV.** Vigilar que el costo de los consumos a facturar sea acorde con las tarifas vigentes;
- V.** Registrar a los usuarios que requieran la emisión de las facturas fiscales de los servicios pagados, generar los comprobantes fiscales digitales e informar semanalmente al Departamento de Comercialización;
- VI.** Validar los consumos que se enviarán a facturación de los usuarios clasificados como altos consumidores;
- VII.** Supervisar el correcto funcionamiento del sistema comercial, solicitando el mantenimiento y actualización necesarios para la adecuada emisión de sus productos;
- VIII.** Realizar previo al proceso de prefactura, la revisión de las lecturas de los usuarios que registren consumos fuera de sus rangos históricos, solicitando la inspección correspondiente;
- IX.** Integrar la información necesaria para la elaboración de los estudios que servirán como base para las propuestas de modificación de tarifas; y
- X.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección Comercial.

CAPITULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 68.- La persona titular de la Dirección Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** 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;
- II. Asistir jurídicamente al Órgano de Gobierno, al Director General, a las Direcciones y a las diferentes áreas operativas de la Comisión que lo soliciten;
- III. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Sistema;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Intervenir y gestionar ante las dependencias municipales, estatales y federales, para obtener los títulos de propiedad que conformaran el patrimonio de la Comisión;
- VIII. 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) Asesorar a las áreas que presenten conflictos de carácter laboral, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo;
 - c) Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como Recursos Humanos, en la substanciación del procedimiento administrativo laboral;
- IX. Autorizar la documentación de su área que se requiera;
- X. Elaborar y/o revisar, para en su caso, validar los contratos y convenios que suscriba la Comisión;
- XI. Revisar las garantías que se constituyan a favor de la Comisión, aceptarlas si son procedentes, cancelarlas y hacerlas efectivas, conforme a las disposiciones legales;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Intervenir en las licitaciones que por Ley tiene que celebre 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;

- XVII.** Coadyuvar en la elaboración de actas administrativas o circunstanciadas a las áreas que lo requieran;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Analizar, emitir opinión y en su caso realizar las adecuaciones que se estimen pertinentes respecto de los contratos y convenios que remitan las distintas áreas administrativas;
- XXIV.** Suscribir los convenios reparatorios, cuando el usuario reconozca la existencia de alguna conducta o falta que cause una afectación a la Comisión;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Realizar la actualización del marco normativo aplicable a la Comisión;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 69.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Dirección Jurídica contará con trabajadores asignados, mismos que podrán ser de Base, de Confianza, Eventuales, o Contratados por tiempo y obra determinada, según corresponda.

CAPITULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS

ARTÍCULO 70.- La persona titular de la Dirección de Operaciones y Proyectos, para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes dependencias:

- I.** Encargado de Calidad del Agua;
- II.** Encargado de Plantas de Tratamiento;
- III.** Jefe de Cuadrilla;

Las funciones principales de la Dirección de Operaciones y Proyectos se orientan hacia trabajos de potabilización, saneamiento, actividades técnicas de operación, alcantarillado, agua potable, factibilidades, estudios y proyectos, infraestructura, supervisión y control de obra, y construcción. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular de la Dirección de Operaciones y Proyectos contará con trabajadores asignados, mismos que podrán ser de Base, de Confianza, Eventuales, o Contratados por tiempo y obra determinada, según corresponda.

ARTÍCULO 71.- La persona titular de la Dirección de Operaciones y Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Mantener actualizada la oferta real y potencial de los servicios de la Comisión, así como el inventario de la infraestructura hidráulica;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Ordenar y revisar la elaboración de los contratos de Obra Pública y de prestación de servicios relacionados con la obra pública;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Formular y mantener actualizados los aranceles a cobrar por los servicios técnicos que proporciona la Comisión;

- XV.** Revisar, autorizar y tramitar la documentación de pagos por la ejecución de estudios, proyectos y Obras;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Ordenar la elaboración y actualización constante del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente, que tenga a su cargo la Comisión;
- XXV.** Supervisar la ampliación, rehabilitación y sustitución de las redes de agua potable y drenaje sanitario;
- XXVI.** Gestionar ante las dependencias federales, estatales y municipales, la obtención de recursos para generar infraestructura hidráulica y sanitaria en favor de la Comisión;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación de la Dirección General, en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para proporcionar a la población agua de calidad para uso y consumo humano;
- XXXII.** 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;

- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Vigilar el cumplimiento del programa de muestreo y análisis para verificar la calidad del agua
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Mantener actualizada la demanda real y potencial del servicio de agua, alcantarillado sanitario y sus tratamientos para proponer las obras y trabajos necesarios;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Supervisar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a las alcantarillas y resumideros;
 - XL.** Coordinar y dar seguimiento a los reportes y quejas ciudadanas relativas al suministro y calidad del agua, alcantarillado y saneamiento de las aguas residuales;
 - XLI.** 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;
 - XLII.** 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;
 - XLIII.** Coordinar las visitas de inspección y verificación a efecto de que se cumpla la normatividad
 - XLIV.** aplicable en salud y medio ambiente;
 - XLV.** 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;
 - XLVI.** 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;
 - XLVII.** Gestionar el pago de los derechos por aprovechamiento de aguas nacionales y trasvase, de conformidad con la Ley Federal de Derechos;
 - XLVIII.** Ordenar y supervisar los mantenimientos preventivos y de reparación a los equipos electromecánicos, sistemas instalados y a la infraestructura en general de su competencia;
 - XLIX.** 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;
 - L.** 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;
 - LI.** Integrar el expediente unitario de las obras y servicios relacionados con las mismas, ejecutadas por la Comisión; y
 - LII.** Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento o la persona titular de la Dirección General.

Artículo 72.- Las factibilidades a las que hace referencia el artículo 69 fracción XVIII, se sujetarán a los siguientes términos:

- I. En la tramitación de Dictámenes de Factibilidad, llevadas a cabo por instituciones del Gobierno del Estado de Veracruz y/o Ayuntamientos, esta Comisión, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 38 fracción III y 40 fracción X, de la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz, realizará el cobro por la expedición del Dictamen de Factibilidad por el porcentaje del 5% sobre el importe total del proyecto ejecutivo para obras relacionadas con Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
- II. En la tramitación de Dictámenes de Factibilidad, llevadas a cabo por particulares, fraccionadores y/o desarrolladores, se realizará el cobro por la Expedición del Dictamen de Factibilidad de conformidad a las tarifas aprobadas por el Órgano de Gobierno.

CAPITULO DÉCIMO DEL ENCARGADO DE CALIDAD DEL AGUA

Artículo 73.- La persona designada como Encargado de Calidad de Agua tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. En coordinación con la Dirección de Operaciones y Proyectos, elaborar los planes de prevención y emergencia en caso de contingencia;
- V. Elaborar y proponer a la Dirección de Operaciones y Proyectos los programas de mejora continua de sistemas de desinfección y de cloración de agua;
- VI. Dar mantenimiento y reparar los equipos de los sistemas de cloración de agua;
- VII. Solicitar a la Dirección de Operaciones y Proyectos los servicios correctivos con proveedores externos, respecto de los puntos de cloración;
- VIII. Realizar todas las acciones relacionadas para la correcta operación de los puntos de cloración;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene su área de trabajo, así como en aquellos puntos donde desarrolla sus actividades; y
- XIII. 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.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DEL ENCARGADO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO

Artículo 74.- La persona designada como Encargado de Plantas de Tratamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Operar y dar mantenimiento a las plantas de tratamiento, cárcamos de bombeo de agua residual;
- II. 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;
- III. Mantener y controlar el inventario de los productos químicos necesarios, en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IV. 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;
- V. Solicitar la contratación de los servicios de análisis de las descargas de aguas residuales;
- VI. En coordinación con la Dirección de Operaciones y Proyectos, elaborar los planes de prevención y emergencia en caso de contingencia;
- VII. Elaborar y proponer a la Dirección de Operaciones y Proyectos los programas de mejora continua de sistemas de tratamiento de agua;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones los laboratorios de tratamiento de aguas residuales con los equipos, e instrumentos necesarios para la obtención de análisis confiables;
- IX. Realizar e informar a la Dirección de Operaciones y Proyectos del diagnóstico del sistema de saneamiento;
- X. Solicitar a través de la Dirección de Operaciones y Proyectos los servicios técnicos externos para el mantenimiento de las instalaciones de saneamiento;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene su área de trabajo, así como en aquellos puntos donde desarrolla sus actividades; y
- XIV. 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.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO DEL JEFE DE CUADRILLA

Artículo 75.- La persona designada como Jefe de Cuadrilla tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar y distribuir el trabajo de campo al personal que está asignado a su cargo;
- II. Solicitar, utilizar responsablemente y resguardar los materiales y herramientas necesarios para realizar el trabajo asignado a su cuadrilla;
- III. 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;
- IV. Revisión general del equipo de transporte asignado al inicio y término de la jornada de trabajo establecida;
- V. 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;
- VI. Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario, absteniéndose de utilizarla para fines no autorizados o para asuntos personales;
- VII. Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas;
- VIII. 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;

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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.

Artículo 76.- El jefe de Cuadrilla, por las necesidades de trabajo de la Comisión, se podrá clasificar, en razón de las funciones que desarrolla, de la siguiente manera:

- I. Jefe de Cuadrilla de Agua Potable;
- II. Jefe de Cuadrilla de Drenaje;
- III. Mecánico de sistema

Artículo 77.- La persona designada como Jefe de Cuadrilla de Agua Potable tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la inspección, presupuesto de materiales e instalación de la toma, derivado de nuevos contratos y/o ampliaciones de red de agua potable;
- II. Atender las reparaciones de las fugas en redes de agua potable y realizar la reposición de concreto;
- III. Realizar las reubicaciones de tomas de agua potable que sean requeridas por los Usuarios, o cuando la situación de la toma amerite dicha medida;
- IV. Realizar la instalación de medidores en tomas nuevas y en zona rural;
- V. Instalar la tubería, válvulas de seccionamiento, y demás material necesario, derivado de las obras de ampliación y mantenimiento a la infraestructura hidráulica;
- VI. 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.

Artículo 78.- La persona designada como Jefe de Cuadrilla de Drenaje tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la inspección, presupuesto de materiales e instalación de drenaje, derivado de nuevos contratos y/o ampliaciones de red de drenaje;
- II. Dar atención a las solicitudes de desazolve de la red general de drenaje sanitario;
- III. Solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades de desazolves;
- IV. Instalar la tubería, conexiones y materiales necesarios en las ampliaciones y/o mantenimiento de la red de drenaje y alcantarillado;
- V. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las alcantarillas; y
- VI. 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.

Artículo 79.- La persona designada como Mecánico de Sistema tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de bombeo;
- II. Monitorear los niveles de gasto de agua potable que se generan en cada uno de los sistemas y llevar una bitácora con el control correspondiente;
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo, así como informar a la Dirección de Operaciones y Proyectos sobre el estado que guarda cada uno de ellos, con la finalidad de prevenir situaciones que comprometan el suministro del vital líquido a los usuarios;

- IV. Proponer medidas de conservación, aprovechamiento y seguridad de los equipos de bombeo, instalaciones eléctricas y demás dispositivos y accesorios necesarios para suministro de agua potable;
- V. Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene su área de trabajo, así como en aquellos puntos donde desarrolla sus actividades;
- VI. 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.

CAPITULO DECIMO TERCERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 80.- La persona designada como Titular de la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones que enuncian los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 132 y 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz; 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz; tendrá las siguientes:

- I. 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;
- II. Atender dentro del término establecido en la Ley de la materia las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten;
- III. Atender dentro del término establecido en la Ley de la materia las solicitudes de derechos de acceso;
- IV. Atender las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y por violación a datos personales;
- V. Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia;
- VI. Presentar los informes que, en materia de acceso a la información y protección de datos personales, le solicite la autoridad competente;
- VII. 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;
- VIII. Atender con calidad de Administrador, las cuentas asignadas a la Comisión de la Plataforma Nacional de Transparencia del Sistema Infomex Veracruz y del Sistema de Notificaciones Electrónicas;
- IX. Recibir de las áreas administrativas la información referente a las obligaciones de transparencia y difundir la información en el Portal Institucional de Transparencia;
- X. 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;
- XI. Reportar a la persona titular de la Dirección General el cumplimiento de cada área administrativa de la publicación de las obligaciones de transparencia;
- XII. Participar como integrante en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y cumplir con las actividades que le enuncie la Ley General de Archivos y la Ley Local de Archivo;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar que los avisos de privacidad se encuentren disponibles y visibles a los usuarios de la Comisión;
- XV. 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;

- XVI.** 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;
- XVII.** 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
- XVIII.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

CAPITULO DECIMO CUARTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Artículo 81.- La persona titular del Área Coordinadora de Archivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite de cada área administrativa, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad de la materia;
- II.** Elaborar y aplicar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III.** Elaborar el programa anual y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas de la Comisión;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas de la Comisión;
- VI.** Brindar asesoría técnica a las áreas administrativas de la Comisión para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y promover la capacitación entre el personal de la Comisión;
- VIII.** Coordinar con las áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.** Coordinar la sistematización de los procedimientos de la gestión documental de la Comisión;
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área administrativa de la Comisión sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier otra modificación;
- XI.** Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- XII.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- XIII.** Requerir a las áreas administrativas la designación y actualización de sus responsables de archivo de trámite; y
- XIV.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

CAPITULO DECIMO QUINTO DEL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 82.- La persona designada como Director del Espacio de Cultura del Agua tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Participar en el mejoramiento de la cultura del agua como recurso vital y escaso;
- III. Colaborar con la autoridad en la materia para la prevención, conciliación, y solución de conflictos socioambientales en materia de agua y su gestión;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Promover y fomentar la colaboración municipal, intersectorial, interinstitucional y multidisciplinaria, que posibilite un enfoque integral en la solución de los problemas del recurso;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 83.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona titular del Espacio de Cultura del Agua contará con trabajadores asignados, mismos que podrán ser de Base, de Confianza, Eventuales, o Contratados por tiempo y obra determinada, según corresponda.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 84.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Comisión contará con los Trabajadores que serán clasificados de la siguiente forma:

- I. Trabajador de Base;
- II. Trabajador de Confianza;
- III. Trabajador Eventual; y,
- IV. Trabajador Contratado por tiempo y obra determinada.

Artículo 85.- Son obligaciones para el personal de la Comisión:

- I. Asistir puntualmente a sus labores;
- II. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores, a las disposiciones de la legislación laboral, Reglamentos, Manuales, Códigos de Ética y de Conducta y Condiciones Generales de Trabajo;
- III. Vigilar que el personal a su cargo asista puntualmente a sus labores y no esté bajo los efectos de tóxicos, alcohol, drogas o enervantes en cuyo caso procederá de acuerdo a lo estipulado en la legislación laboral;
- IV. Observar buena conducta en el trabajo, manteniendo respeto a sus compañeros, jefes y en su caso usuarios y público en general;
- V. Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en la compilación de la legislación laboral, los Reglamentos, Códigos y Manuales correspondientes;
- VI. Reportar a su jefe inmediato, las violaciones a las normas y reglamentos en que incurra el personal adscrito a su área;
- VII. Conducirse con educación y probidad con subalternos, usuarios y público en general, con el fin de no deteriorar la imagen de la Comisión; Formar parte de las comisiones que se integren;
- VIII. Someterse a los reconocimientos médicos previstos por la ley de la materia y demás disposiciones aplicables;
- IX. Poner en conocimiento de su superior, de las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto tenga conocimiento de las mismas;
- X. En casos de contingencia presentarse para apoyar a la sociedad y a la Comisión;
- XI. Cuidar y vigilar que el uso que se haga del mobiliario, equipo y herramientas sea el adecuado, con el fin de aprovechar los recursos de manera racional;
- XII. Es obligación de los trabajadores de la Comisión portar gafete, uniforme y equipo de seguridad, necesarios para el correcto desempeño de sus labores durante la jornada de trabajo;
- XIII. Asistir a los cursos de capacitación que convoquen las áreas administrativas y operativas;
- XIV. Dar aviso inmediato a sus superiores de los desperfectos de mobiliario y equipo;
- XV. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento, por razón de las funciones que desempeñen;
- XVI. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo o en su jornada laboral;
- XVII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, herramientas y efectos que se les confiera o que tengan acceso a ellos con motivo del trabajo;
- XVIII. Desempeñar las actividades inherentes al puesto contratado, dentro de su área de adscripción;
- XIX. Los trabajadores que estén en contacto directo con los usuarios y público en general se comportarán con la debida atención y cortesía, estando obligados en todo momento, a prestar los servicios para los cuales fueron contratados;
- XX. Cuando por cualquier causa se dé por terminada la relación de trabajo, deberán entregar a quien corresponda, los expedientes, documentos, fondos, valores, herramientas y bienes cuya atención o custodia están a su cargo;
- XXI. Hacer del conocimiento de la Jefatura de Recursos Humanos, los cambios de domicilio a fin de mantener actualizado su expediente personal;
- XXII. Cumplir con las disposiciones que se establezcan para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;
- XXIII. Presentarse a sus labores al día siguiente de que concluya la licencia o comisión, que por cualquier causa se les hubiere concedido;
- XXIV. Conservar en buen estado las instalaciones y espacios de uso común de la Comisión;

- XXV.** Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permiso, o comisiones con un goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;
- XXVI.** Participar en los programas de recuperación de rezagos, así como de concientización sobre el almacenamiento y cuidado del agua, cuando por necesidades de la Comisión, les sea requerido; y
- XXVII.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable y de las Condiciones Generales de Trabajo o Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 86.- Además de lo establecido en la legislación laboral, queda prohibido a los trabajadores:

- I.** Proporcionar a los particulares, datos, documentos e información relativa a los asuntos que por razones del servicio les sean conocidos;
- II.** Aprovechar los servicios del personal a su cargo, en asuntos particulares ajenos al servicio para el cual fue contratado; Solicitar o recibir dádivas, gratificaciones o recompensas de los usuarios, para la prestación de un servicio o para evadir una sanción;
- III.** Utilizar las herramientas, maquinarias y demás bienes que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo, para objeto distinto para el que están destinados;
- IV.** Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento, contratación o aquellas que les fueron asignadas por su jefe inmediato;
- V.** Ausentarse de sus labores en su jornada sin contar con el permiso correspondiente;
- VI.** Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio;
- VII.** Sustraer de la Comisión papelería, útiles, materiales o herramientas de trabajo;
- VIII.** Ser gestores de asuntos particulares que tengan relación con los servicios que presta la Comisión, aun fuera de su horario de trabajo;
- IX.** Efectuar trabajos de índole particular en la Comisión y dentro de su jornada de trabajo;
- X.** Alterar o modificar en cualquier forma los registros de control de asistencia;
- XI.** Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones, licencias o permisos, que hubieren solicitado, sin haber obtenido la autorización correspondiente;
- XII.** Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Comisión, como trabajador de la misma u ostentarse con un cargo o puesto distinto al que fue contratado;
- XIII.** Desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitario que suministra la Comisión;
- XIV.** Realizar o consentir conexiones directas o clandestinas de los servicios que presta la Comisión, para el uso personal o ajeno;
- XV.** Portar el uniforme fuera de la jornada de trabajo y en la ejecución de trabajos particulares en la vía pública; y
- XVI.** En general, asumir o realizar cualquier conducta que se oponga a las disposiciones contenidas en la legislación laboral, al presente Reglamento, Códigos, Manuales y a las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 87.- Son causas de suspensión temporal de los trabajadores las establecidas en la legislación laboral.

Artículo 88.- Los nombramientos o contratos de los trabajadores o cualquier relación de trabajo sólo dejarán de surtir efectos en forma definitiva sin responsabilidad para la Comisión, por las siguientes causas:

- I.** Renuncia;
- II.** Muerte del trabajador;
- III.** Incapacidad física o mental que haga imposible la prestación del trabajo por conclusión de la obra o del término fijado en el contrato o nombramiento;
- IV.** Por mutuo consentimiento;
- V.** Por incurrir en alguna de las causales de cese a que se refiere la legislación laboral aplicable y el presente Reglamento; y

VI. Por conclusión del término o de la obra determinada para la cual fuere contratado, por la terminación del nombramiento o la designación de que fue objeto.

Artículo 89.- Se podrá decretar el cese de un trabajador, en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Por incurrir en faltas de probidad u honradez debidamente comprobadas;
- II. Por incurrir en violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros ya sea dentro o fuera del servicio;
- III. Por acumular sin permiso o causa justificada más de tres faltas de asistencias consecutivas o cinco discontinuas en un período de treinta días;
- IV. Por abandonar sus labores el trabajador que tiene a su cargo la atención de una función delicada o peligrosa, que requiera de su presencia constante ocasionando daños o perjuicios a la Comisión salvo que esto ocurra por causa justificada;
- V. Por ocasionar intencionalmente daños a edificios, obras, maquinarias, materiales y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Por solicitar o recibir dádivas, gratificaciones o recompensas de los usuarios, para la prestación de un servicio o para evadir una sanción;
- VII. Por utilizar las herramientas, maquinarias y demás bienes que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo, para objeto distinto para el que están destinados;
- VIII. Por realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento o contratación;
- IX. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- X. Por revelar secretos o asuntos reservados de trabajo, en perjuicio de la Comisión;
- XI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la Comisión, del lugar en que preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- XII. Por desobedecer, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el trabajo;
- XIII. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá de poner en conocimiento el hecho, a su superior y exhibir la prescripción suscrita por el médico;
- XIV. Por sentencia ejecutoria que imponga al trabajador pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XV. Por falta de los documentos necesarios para la prestación de los servicios, que exigen las leyes o reglamentos;
- XVI. Por realizar o consentir conexiones directas o clandestinas de los servicios que presta la Comisión, para el uso personal o ajeno; y
- XVII. Por causas análogas a las establecidas con anterioridad, que revistan igual gravedad y generen consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 90.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas de cese a que se refiere la Legislación laboral y el presente Reglamento, se procederá a levantar el acta administrativa circunstanciada, en la forma y términos que prevé el presente y la ley de la materia.

Artículo 91.- Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o por negligencia causen a los bienes de la Comisión, cuando dichos daños les sean acreditados y en su caso se dará intervención al Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

Artículo 92.- La corrección disciplinaria es la sanción que se impone al trabajador por las faltas cometidas en el desempeño de su servicio, contrarias al buen funcionamiento de la Comisión.

Artículo 93.- Las correcciones disciplinarias podrán ser:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita; y
- III. Suspensión del empleo sin goce de sueldo, hasta por un lapso de 60 días.

Artículo 94.- Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que realice el jefe inmediato al trabajador, a efecto de que omita incurrir en otra violación a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en la Ley de la materia, los Códigos de Ética y Conducta y en el presente Reglamento.

Artículo 95.- Se entiende por amonestación escrita, la observación que se haga por escrito al trabajador respecto de la omisión o defecto en el cumplimiento de sus obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en la Ley de la materia, los Códigos de Ética y Conducta y el presente Reglamento; se aplicará por el Jefe de Recursos Humanos, o en su caso, por el Titular de la Contraloría Interna, con copia para su expediente y el Sindicato.

Artículo 96.- Procederá la suspensión del empleo sin goce de sueldo, cuando el trabajador no cumpla con las obligaciones y prohibiciones señaladas en la Ley de la materia, los Códigos de Ética y Conducta y en el presente Reglamento, siempre que la falta, a juicio del Director General, Jefe de Recursos Humanos y/o Titular del Órgano Interno de Control, no amerite la terminación de los efectos del nombramiento.

Artículo 97.- La aplicación de las correcciones disciplinarias mencionadas, se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. Si la conducta específica del trabajador encuadra dentro de los supuestos de cese previstos en la legislación laboral y el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por estos;
- II. Se tomarán en consideración la gravedad y las circunstancias que concurran en el caso;
- III. Se impondrán los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa corrección disciplinaria señalada en este capítulo; y
- IV. En ningún caso al trabajador se le podrán aplicar dos sanciones por la misma causa.

Artículo 98.- Las correcciones disciplinarias se impondrán oyendo al trabajador y tomando en cuenta las circunstancias de la falta cometida.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO PRIMERO INFRACCIONES, SANCIONES Y CONVENIOS REPARATORIOS

Artículo 99.- Constituyen infracciones en materia de agua potable y alcantarillado, las siguientes:

- I. Las establecidas en la Ley de Agua;
- II. Las previstas en el Bando de Policía y Gobierno y otras disposiciones municipales sobre el cuidado y conservación del agua potable, así como sobre la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica municipal;
- III. El otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias municipales, en contravención a este reglamento, al Programa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento y a los programas anuales que del mismo se deriven;
- IV. La realización o autorización de acciones, inversiones u obras en materia de dotación de infraestructura y equipamiento urbanos, sin haber obtenido de la Comisión el dictamen de congruencia con el Programa Municipal de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y los programas anuales que del mismo se deriven o en contravención a dicho dictamen;

- V. La construcción, ampliación, rehabilitación o utilización de la infraestructura hidráulica en contravención a este reglamento o a las disposiciones que expida la Comisión de Agua del Estado de Veracruz y la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua;
- VI. La construcción, ampliación o rehabilitación de la infraestructura hidráulica, sin haber obtenido la autorización de la Comisión o celebrado convenio con la misma, así como, en su caso, el incumplimiento de las condiciones establecidas en la autorización respectiva o de las obligaciones pactadas en dicho convenio;
- VII. La realización de conexiones o reconexiones clandestinas a la infraestructura hidráulica;
- VIII. La utilización de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, sin haber celebrado contrato con la CMAPS, o en contravención a este reglamento o al contrato respectivo;
- IX. La prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, por persona distinta de la CMAPS, sin haber obtenido concesión del mismo o en contravención a dicha concesión;
- X. La prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y la distribución de agua potable en carros-tanque, sin cumplir con lo dispuesto en este reglamento y en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
- XI. La utilización del servicio de agua potable para prestar los servicios de lavado y engrasado de vehículos, talleres mecánicos, restaurantes y demás lugares donde se fabriquen, vendan y procesen alimentos, hospitales, rastros, empacadoras de alimentos, carnicerías y pollerías, así como en general cualquier lugar o establecimiento en donde se manejen aceites, grasas, vísceras y sangre, solventes químicos, o cualquier otro tipo de sustancia tóxica, sin haber instalado los Sistemas de tratamiento o reúso de aguas residuales;
- XII. La utilización de agua potable en usos industriales en los que se pueda utilizar agua no potable;
- XIII. La descarga de aguas residuales provenientes de usos no domésticos industriales y de servicios, sin tratamiento previo o sin cumplir con lo previsto en este reglamento, en las condiciones particulares previstas en el contrato de prestación de servicios y en las Normas Oficiales Mexicanas;
- XIV. La descarga o depósito al alcantarillado de basura, materiales, lodos provenientes del tratamiento de aguas residuales y demás desechos o residuos que contaminan las aguas residuales, así como de materiales, sustancias o residuos considerados como peligrosos en las Normas Oficiales Mexicanas;
- XV. La utilización de aguas residuales provenientes del alcantarillado municipal, sin haber obtenido permiso de la Comisión o en contravención a este reglamento o al permiso respectivo;
- XVI. La oposición a la realización de verificaciones que lleve a cabo la CMAPS, conforme a este reglamento, ya sea por impedir el acceso al domicilio o las instalaciones, por no proporcionar los informes que les sean requeridos o por negarse a dar facilidades para la realización de la verificación;
- XVII. Omitir dar aviso a la CMAPS del cambio de propietario o poseedor de un inmueble que tenga contratada toma de agua potable, dentro del término establecido por este reglamento;
- XVIII. Tapar con cemento o con cualquier otro material que selle o impida el acceso a la infraestructura hidráulica, para realizar verificaciones o para efectuar corte del servicio de agua potable.

Artículo 100.- Será sancionada la conducta que, por acción u omisión, esté considerada como infracción en el presente reglamento.

Artículo 101.- Las infracciones a que se refiere el artículo 37 serán sancionadas por la CMAPS, atendiendo a lo siguiente:

- I. Las señaladas en la fracción I, conforme a lo previsto en la Ley de Aguas;
- II. Las señaladas en la fracción II, conforme a lo previsto en el Bando de Policía y Gobierno y en las disposiciones municipales correspondientes;
- III. Las señaladas en las fracciones III, IV y V serán sancionadas con multa equivalente en moneda nacional de hasta, cincuenta veces el monto de la Unidad de Medida y Actualización diaria

vigente, que deberá ser pagada a la Comisión por los servidores públicos signatarios de la autorización, permiso o licencia o del que haya ordenado o autorizado las acciones, inversiones u obras materia de la infracción, independientemente de que la Comisión haga del conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas, a efecto de que finquen las responsabilidades de los servidores públicos, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- IV. Las señaladas en las fracciones VI, XVI y XVII, con multa equivalente en moneda nacional de veinte a treinta veces el monto de la Unidad de Medida y Actualización diaria vigente y, a juicio de la Comisión, con la restricción de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- V. Las señaladas en las fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVIII con multa equivalente en moneda nacional, de treinta a cincuenta veces el monto de la Unidad de Medida y Actualización diaria vigente y, a juicio de la Comisión, con la clausura de las instalaciones y, en su caso, con la revocación de la concesión, permiso o registro, según corresponda.

En caso de reincidencia, la CMAPS podrá duplicar el monto de las sanciones pecuniarias, establecidas en este artículo. En caso de que las infracciones sean realizadas por persona moral, los montos a que se refiere este artículo, se incrementarán hasta por cinco veces más, a consideración de la CMAPS y con base en el dictamen técnico que al efecto se emita por la misma.

Artículo 102.- Sin perjuicio de la aplicación de las sanciones penales o administrativas que les correspondan, las personas físicas o morales que hayan autorizado o efectuado obras de construcción, ampliación o rehabilitación de la infraestructura hidráulica sin haber celebrado convenio con la CMAPS; se hayan conectado o reconectado clandestinamente a la red de agua potable, deberá cubrir a la CMAPS, el costo de los trabajos de supervisión técnica de las obras efectuadas, el de las modificaciones o reparaciones que dichas obras requieran y, en su caso, el de los daños causados a la infraestructura hidráulica.

En cualquier caso, dichas obras pasarán a formar parte del patrimonio de la CMAPS.

Artículo 103.- Quienes dolosa o imprudencialmente causen daños a la infraestructura hidráulica o hayan vertido accidental o intencionalmente, materiales o residuos sólidos o peligrosos al alcantarillado, deberán pagar a la Comisión el monto de los daños causados a la infraestructura hidráulica, de los trabajos de limpieza correspondientes y del saneamiento de aguas residuales contaminadas, independientemente de la aplicación de las sanciones administrativas y penales a que se hagan acreedores y del fincamiento de las responsabilidades civiles a que haya lugar, cuando se causen daños o perjuicios a terceros.

Artículo 104.- Para sancionar las faltas del artículo 83 de la Ley, se calificarán las infracciones tomando en consideración la gravedad de la falta, las condiciones económicas del infractor y la reincidencia.

Artículo 105.- Los convenios reparatorios se realizarán tomando en cuenta el tipo de usuario, infracción, su gravedad y reincidencia.

Artículo 106.- La Dirección Jurídica elaborará la propuesta de tabulador de montos que se aplicaran para la celebración de los convenios reparatorios.

Artículo 107.- Cuando la Dirección Jurídica elabore los convenios reparatorios a que se refiere la fracción XXIV del artículo 66, del presente reglamento, determinará el monto de la reparación de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz – Llave.

Artículo 108.- Los montos que se determinen con motivo de la aplicación del presente Título, para efectos de cobro, tendrán el carácter de crédito fiscal; y para su recuperación, la Dirección Jurídica aplicará el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previsto en el Código.

Artículo 109.- Cuando tengan conocimiento las áreas administrativas de la comisión de conductas infractoras remitirán a la Dirección Jurídica, toda la documentación soporte, incluyendo según sea el caso la cuantificación de los daños y perjuicios causados.

Artículo 110.- Analizada la documentación a que se refiere el artículo anterior, la Dirección Jurídica podrá requerir a las áreas administrativas, informes, diligencias, inspecciones y cualquier otra documentación complementaria, para la integración del expediente respectivo.

Artículo 111.- Una vez integrado el expediente, la Coordinación Jurídica analizará si existen los elementos suficientes y en su caso, emitirá acuerdo de inicio, mismo que será notificado al usuario, propietario o poseedor del inmueble, haciéndole del conocimiento los hechos que se presumen constituyen una infracción a la Ley, corriéndole traslado con las documentales presentadas por el área administrativa, otorgándole el término de 5 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación para que conteste lo que a su derecho convenga, ofrezca pruebas y señale domicilio para oír y recibir notificaciones.

Artículo 112.- El escrito de contestación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre del Titular o poseedor del inmueble;
- II. Deberá referirse a los hechos que se le imputen, afirmándolos, negándolos o declarando que los desconoce;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones; y
- IV. Las pruebas que desvirtúen los hechos que se le imputan.

La omisión de contestar tiene como efecto la preclusión de su derecho de ofrecer pruebas.

Artículo 113.- Transcurrido el término para dar contestación, se emitirá acuerdo de contestación y admisión de pruebas, debiéndose precisar la fecha para la preparación de aquellas que lo ameriten y señalando fecha de audiencia de pruebas y alegatos la que será celebrada dentro de los 15 días hábiles siguientes. Término que podrá prorrogarse a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica.

La falta de asistencia del usuario, propietario o poseedor no impedirá la celebración de la audiencia en el día y hora señalado.

Artículo 114.- En la audiencia, se desahogarán las pruebas que fueron admitidas. Una vez cerrado el periodo probatorio, se dará el uso de la voz al compareciente para que por escrito o de forma oral formule sus alegatos; hecho lo anterior se dará por concluida la audiencia y se dictará la resolución que proceda dentro de los diez días hábiles siguientes, la cual será notificada en forma personal.

Artículo 115.- Se podrá celebrar convenio reparatorio cuando el usuario, propietario o poseedor lo solicite, siempre y cuando no se haya dictado resolución.

Artículo 116.- Lo no previsto en el presente capítulo se suplirá con el Código.

Artículo 117.- La aplicación de las sanciones a que se refiere este título no exime de las responsabilidades penales, administrativas, civiles o las que se actualicen.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Código 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 Reglamento y fomentar e incentivar su cumplimiento al personal a su cargo.

ARTICULO TERCERO. Se deja sin efectos el Reglamento Interior aprobado por el Órgano de Gobierno el 27 de enero de 2022.

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

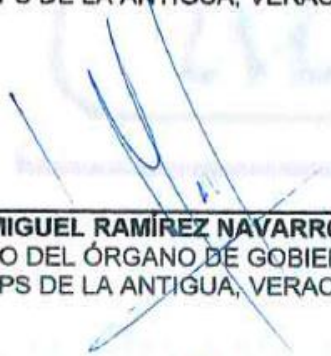
ARTICULO QUINTO. Publíquese el presente Reglamento Interior en la Gaceta Oficial del Estado; en la página web institucional, así como en la tabla de avisos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de La Antigua, Ver., ubicado en la entrada de la Comisión, sito en calle Carrillo Puerto Oriente 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. MIRELLA 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.