

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
CHICONQUIACO, VER.**

**EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHICONQUIACO, VERACRUZ, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE, Y CON LAS FACULTADES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 38 FRACCIÓN XIV DE LA LEY 21 DE AGUAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE: REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO DE CHICONQUIACO, VERACRUZ. COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHICONQUIACO, VERACRUZ.**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS 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 operador de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado de la ciudad de Chiconquiaco, Veracruz denominado; Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Chiconquiaco, Veracruz. Normar su organización y funcionamiento determinando 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.** El organismo operador de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, de Chiconquiaco, Veracruz, Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Chiconquiaco, Veracruz, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de garantizar el buen funcionamiento, la adecuada prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento en el municipio de Chiconquiaco, Ver.

**Artículo 3.** El Gobierno y la administración de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Chiconquiaco, Veracruz, estará a cargo de:

I. Un órgano de gobierno, conformado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 de la Ley número 21 de Aguas del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II. Una contraloría interna.

III. Un director general.

IV. Un coordinador jurídico.

V. Un director de finanzas, que para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:

- a). Gerencia de administración unidad de informática
- b). Gerencia de recursos humanos unidad de nómina
- c). Gerencia de finanzas y control presupuestal unidad de ingresos y egresos
- d). Gerencia comercial departamento de atención a usuarios unidad de padrón de usuarios.

VI. Un director de operación, que para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:

- a). Gerencia de operación y mantenimiento departamento de operación y mantenimiento.
- b). Gerencia de planeación departamento de estudios y proyectos.
- c). Gerencia de infraestructura. Unidad de construcción por administración.

**Artículo 5.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. La Ley número 21 de Agua del estado de Veracruz-Llave, y otras leyes aplicables.

II. La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Chiconquiaco, Ver.

III. Órgano de Gobierno. El Órgano de Gobierno del organismo:

IV. El organismo. El organismo operador de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado de Chiconquiaco, Veracruz.

V. CAEV. La Comisión de Agua del estado de Veracruz:

VI. Reglamento. El Reglamento Interior del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado de Chiconquiaco, Veracruz.

**TÍTULO SEGUNDO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
Del Organismo Operador**

**Artículo 5.** El organismo es el encargado de regular la presentación de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como el saneamiento en el municipio de Chiconquiaco y satisfacer las demandas de los diversos usuarios promoviendo las acciones necesarias para lograr la autosuficiencia financiera. El patrimonio del organismo operador está integrado de lo siguiente:

I. Los bienes destinados a la presentación 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 obtengan por la presentación de sus servicios.

V. Las donaciones, subsidios, asignaciones, aportaciones y adjudicaciones a favor del organismo, se observará a lo dispuesto por el capítulo relativo a la Ley Orgánica del municipio.

VI. Los demás bienes y recursos que adquiera por cualquier título legal; y

VII. Todo lo que se refiere a los bienes que construyen el patrimonio del organismo, se observará a lo dispuesto por el capítulo relativo a la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 6.** Los servicios encomendados a este organismo, los prestará de acuerdo a sus necesidades sociales a satisfacer, en los términos de la ley y en lo dispuesto en este reglamento.

**Artículo 7.** Son atribuciones del organismo, 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, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales de su jurisdicción, de acuerdo a las tarifas vigentes en el lugar.

II. Tener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo y el inventarios 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 la Secretaría de Salud.

IV. Dar tratamiento a las aguas residuales de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia señala la Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente; y la Comisión Nacional del Agua.

V. 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 de Agua.

VI. Realizar trabajos tendientes a sistemas de agua potable, drenaje y saneamientos de aguas residuales en su jurisdicción;

VII. Usar y aprovechar los bienes muebles a inmuebles propiedad del organismo, que le sean asignados, para logro de sus objetivos.

VIII. Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado, y;

IX. Las demás que le resulten de la ley de este reglamento o que le confiera el Órgano de Gobierno.

## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO ÚNICO Del Órgano de Gobierno

**Artículo 8.** El Órgano de Gobierno está integrado de la siguiente manera, de acuerdo al artículo 37 de la ley:

I. Un presidente, que será el presidente municipal.

II. El regidor que tenga a su cargo la comisión en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.

III. Tres representantes de los usuarios.

IV. El contralor interno del Ayuntamiento, en funciones de comisario. Por cada representante propietario se nombra un suplente. Los cargos en el Órgano de Gobierno serán honoríficos, por lo que sus miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño, y no causarán ninguna erogación a la comisión o al H. Ayuntamiento de Chiconquiaco, Veracruz. El Órgano de Gobierno se instalará a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de diciembre del año dos mil trece. Para los efectos de la fracción tercera de este artículo, el presidente del Órgano de Gobierno, designará a los representantes de los usuarios quienes deberán ser ciudadanos de reconocida solvencia legal que no ocupen ningún cargo dentro de la administración pública en cualquier nivel de gobierno, mismos que serán ratificados en la sesión de la instalación de Órgano de Gobierno. Además de los integrantes a que sea referido anteriormente, también habrá un secretario técnico que se nombrará a propuesta del presidente. Es obligación de los integrantes del organismo de Gobierno: Asistir puntualmente a las sesiones a que hayan sido convocados.

**Artículo 9.** El Órgano de Gobierno estará integrado de acuerdo al artículo 37 de la ley y tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 38 de dicha ley. El presidente municipal en calidad de presidente del Órgano de Gobierno establecerá la política y las normas conforme se efectuarán las actividades de planeación, estudios, proyectos, construcciones, ampliaciones, rehabilitación, administración, operación, man-

tenimiento y supervisión de los sistemas de agua y saneamiento en el municipio de Chiconquiaco, Ver., y la conurbación con los otros municipios.

**Artículo 10.** Los miembros del Órgano de Gobierno se deberán reunir en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes, con la finalidad de analizar los informes que rendirá el Director General previstos en el artículo 40 fracción XI de la ley.

**Artículo 11.** El Órgano de Gobierno se reunirá en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado por su presidente, o petición de cuando menos dos de sus miembros.

**Artículo 12.** Son atribuciones del Órgano de Gobierno \* en el artículo 38 de la ley, las siguientes:

I. Autorizar permisos a sus integrantes para ausentarse, hasta por tres meses, cubriendo su ausencia el suplente designado, y;

II. Separar de su cargo a los miembros del Órgano de Gobierno que no asistan a tres sesiones ordinarias consecutivas o a seis discontinuas durante un año, o por alguna otra razón que a consideración del órgano sea suficiente.

**Artículo 13.** Las sesiones podrán constituirse a solicitud del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Órgano de Gobierno.

**Artículo 14.** El Director General del organismo, deberá informar en cada sesión ordinaria al Órgano de Gobierno sobre el cumplimiento de los acuerdos, correspondiendo al comisario supervisar el cumplimiento de los miembros, con apoyo del contralor interno del organismo. El orden que corresponde a cada sesión será elaborada por el secretario técnico, considerando las peticiones que al respecto le formulen los integrantes del Órgano de Gobierno, el director de Finanzas y el director de Operación del organismo, el cual deberá ser autorizado por el presidente del Órgano de Gobierno. Toda convocatoria deberá ser signada por el presidente del Órgano de Gobierno, misma que será notificada a los integrantes del Órgano por conducto del secretario técnico, cuando menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión que se trate, excepto cuando corresponda a una sesión\* un día de anticipación. En las sesiones de Órgano de Gobierno tendrán voz y voto el presidente, el regidor, que tenga a su cargo la comisión en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, el titular del Órgano de control interno del Ayuntamiento, en funciones de comisario y los tres representantes de los usuarios. Las mismas facultades tendrá el suplente de cada integrante del Órgano de Gobierno; el Director General, el director de Operación y director de Finanzas deberán asistir a las sesiones de Órgano de Gobierno, con voz pero sin voto. De igual manera podrán asistir funcionarios del

Órgano de Gobierno \*de algunos de los puntos del orden del día. Los acuerdos se tomarán por voto mayoritario de los nombres presentes. En caso de empate en la votación, el presidente, contará con el voto de calidad. Todos los miembros del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que justificadamente se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia lo cual se asentará en el acta respectiva. El presidente o secretario técnico en su caso, dirigirá y moderará los debates durante la sesión. El presidente instalará, presidirá y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO ÚNICO De la Contraloría Interna

**Artículo 15.** La Contraloría Interna dependerá directamente del Órgano de Gobierno y se incluirá en la estructura de la organización como equipo y contará con el personal administrativo y técnico necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 16.** La Contraloría Interna le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y aplicar los sistemas de auditoría interna, control y evaluación de la gestión del organismo, asimismo, verificar el efectivo apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de la comisión.

II. Vigilar y evaluar los sistemas de operación, técnicos, registro, control e información, con el fin de determinar su adecuado funcionamiento y la economía y eficacia con que se realizarán las actividades y se logren los montos\*.

III. Determinar si se cumple con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes.

IV. Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de proyectos, obras, operación y mantenimiento que proporcionan los servicios del organismo.

V. Revisar las operaciones para verificar la autenticidad, exactitud, concordancia con los principios contables, así como las normas y procedimientos de auditoría y las políticas internas del organismo, a fin de poder expresar una opinión y señalar medidas de acción que permitan fortalecer el control interno.

VI. Elaborar y ejecutar el programa anual\*.

VII. Participar en las licitaciones de obra de administración de bienes o servicios para verificar que los proveedores ofrezcan las mejores condiciones de calidad.

VIII. Registro y resguardo del padrón de contratistas y proveedores de la comisión, ejecución de los procesos de contratación de obra pública y servicios.

IX. Participar con voz cuando sea requerido en las reuniones del Órgano de Gobierno.

X. Revisar y evaluar la seguridad, eficiencia y eficacia en el procedimiento de información.

XI. Intervenir en el levantamiento de las actas entrega recepción.

XII. Cerciorarse que las diversas áreas de la comisión cumplan con sus funciones de acuerdo a los manuales autorizados.

XIII. Evaluar las desviaciones de los objetivos institucionales del organismo; y hacer las recomendaciones para que se corrijan.

XIV. Revisar los libros, documentos e informes que se refieran al presupuesto autorizado con el objeto de verificar su apego.

XV. Informar mensualmente al Órgano de Gobierno sobre los resultados de las revisiones practicadas, y;

XVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamento o convenios y los encomendados por el órgano de gobierno y por el director general.

**Artículo 17.** El contralor interno para el adecuado desempeño de sus atribuciones, contará con la siguiente unidad: Unidad de auditoría.

**Artículo 18.** Para ser contralor se requiere:

I. ser ciudadano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II. No haber sido condenado ejecutoriamente por delito grave de orden común.

III. Ser contador público o licenciado en Administración de Empresas titulado y/o pasante, en ambos casos, profesional en las áreas contables o administrativas y contar de preferencia con una experiencia mínima de un año en áreas de auditoría, y;

IV. Ser de reconocida honradez.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO ÚNICO Del Director General

**Artículo 19.** Son atribuciones del Director General, aquellas que se encuentran establecidas en el artículo 40 de la ley.

**Artículo 20.** Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública, y en caso de ausencia, éste será presidido por el gerente de administración.

**Artículo 21.** El director del organismo rendirá anualmente 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\* en el programa anual y las aclaraciones que al respecto considere convenientes.

**Artículo 22.** Las faltas temporales del Director General que no excedan de cinco días, serán cubiertas por el director de Finanzas, y las que excedan de ese tiempo, por quien designe el Órgano de Gobierno.

## TÍTULO SEXTO

### CAPÍTULO PRIMERO De la Coordinación Jurídica

**Artículo 23.** La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer el mecanismo para mantener una función jurídica institucional del organismo, como una actividad de servicio, prevención y defensa de sus intereses;

II. Desahogar las consultas jurídicas de la dirección general y de las direcciones de finanzas y áreas técnicas, administrativas, financieras y comerciales del organismo en los procedimientos legales en el que se requiere su intervención.

III. Representar el organismo con el carácter de apoderado legal, con las obligaciones y atribuciones que le otorgue el Director General.

IV. Atender a toda clase de juicios contenciosos, donde el organismo sea parte, formulando, denuncias, demandas o quejas y en su caso, contestando las que representen en contra de la misma.

V. Vigilar los juicios de amparo en qué \* el responsable, rindiendo los correspondientes informes previos y justificados.

VI. Tramitar estas dependencias Municipales, Estatales o Federales, lo conduce para la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, promoviendo previo acuerdo con el Director General, en su caso, las expropiaciones, limitaciones de derecho u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.

VII. Elaborar o revisar los contratos y convenios en los que participe el organismo o en cualquier otro acto de carácter jurídico.

VIII. Verificar y coadyuvar con las direcciones generales, departamentos y unidades del organismo en la elaboración de actas administrativas;

IX. Realizar las labores de su especialidad que sean requeridas por el Director General, el director de Finanzas, el director de Operación o por el Órgano de Gobierno.

X. Autorizar la documentación de su área que se requiera, y;

XI. Las demás que le resulten de la ley, del reglamento interior o que le confiera el órgano de gobierno.

## CAPÍTULO SEGUNDO De la Dirección de Finanzas

**Artículo 24.** El director de Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:

- a). Gerencia de administración, unidad informática,
- b). Gerencia de recursos humanos, unidad de nómina,
- c). Gerencia de finanzas y control presupuestal, unidad de ingresos y egresos,
- d). Gerencia comercial, regularización de usuarios, unidad de padrón de usuarios.

**Artículo 25.** El director de Finanzas será designado por el Director General del Organismo, en apego a lo dispuesto por el artículo de fracción XVIII de la ley de aguas y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales del organismo mediante la planeación, organización y control de las acciones que permitan proporcionar a las áreas del mismo, de manera eficiente y oportuna los recursos humanos, materiales y financieros, para atender las demandas de servicio de agua potable y saneamiento de los habitantes del municipio de Chiconquiaco, Ver.;

II. Verificar la aplicación de las \* aportaciones necesarias para la correcta administración del organismo;

III. Vigilar la adecuada utilización y optimización de los recursos que se manejen en el organismo;

IV. Controlar y supervisar el levantamiento oportuno de los inventarios de equipos y la obtención de resguardos y materiales de consumo;

V. Instruir que realicen las operaciones de registro contable que requiere el organismo;

VI. Coordinar la formulación oportuna y precisa de estados financieros.

VII. Enviar informes de los análisis financieros al Órgano de Gobierno, al Director General y a las áreas correspondientes;

VIII. Auxiliar a la demás áreas en la preparación, instalación y adquisición de las políticas, normas, bases, especificaciones y procedimientos administrativos;

IX. Verificar el control adecuado de financiamientos y subsidios para la ejecución de programas y compromisos institucionales;

X. Dar seguimiento y atender las autoridades de estados financieros administrativas y operativas que se efectúan en el organismo;

XI. Vigilar el cumplimiento de los convenios relacionados con subsidios, financiamientos y recuperación de inversiones;

XII. Elaborar y proporcionar información necesaria al Órgano de Gobierno de las negociaciones con el sindicato del organismo para efectos de las condiciones generales del trabajo;

XIII. Vigilar el cumplimiento de convenios generados entre el organismo y la representación sindical;

XIV. Recopilar información para proponer con base a los estudios tarifarios la modificación, adecuación y actualización de tarifas respecto a los servicios de agua potable, alcantarillado y demás derechos;

XV. Actualización de las tarifas en el municipio por los servicios de agua potable, alcantarillado y demás derechos en el área de su competencia;

XVI. Evaluar el funcionamiento del personal adscrito a la Dirección de Finanzas;

XVII. Proponer las evaluaciones de los trabajadores para otorgar estímulos;

XVIII. Llevar la información sobre la estadística tarifaria en el Municipio;

XIX. Verificar que se registren contable y estadísticamente los subsidios que sean aprobados por el Órgano de Gobierno;

XX. Determinar fuentes de financiamiento alternativo de acuerdo a la capacidad económica y necesidades del organismo;

XXI. Proponer al Órgano de Gobierno y a la dirección general los financiamientos que se requieren en la ejecución de los programas específicos que se realicen;

XXII. Apoyar colegiadamente con la Dirección General y la Dirección de Operación la realización de estudios de factibilidad económica y la determinación de los montos y cobros por los derechos de conexión en relación a las factibilidades de dotación de los servicios de agua y drenaje;

XXIII. Supervisar que se cumplan las obligaciones contraídas por el organismo con relación a los financiamientos y subsidios;

XXIV. Verificar la formulación de calendarios de pagos y obligaciones a cubrir en corto, mediano y largo plazos;

XXV. Supervisar la recaudación y control de los recursos económicos que por diversos conceptos ingresen al organismo.

XXVI. Ordenar y supervisar la recaudación y control de los recursos económicos que por diversos conceptos ingresen al organismo;

XXVII. Solicitar y analizar la información del presupuesto ejercido del organismo;

XXVIII. Vigilar que se lleve el control y registro del personal que labora en el organismo;

XXIX. Atender a todas las áreas en la adquisición de equipos especializados de medición que requieran, con la finalidad de uniformar la medición en el municipio;

XXX. Vigilar que la gerencia comercial mantenga actualizado de padrón de usuarios de los servicios que brinda el organismo;

XXXI. Proponer las normas que deberán cumplir para la \*;

XXXII. Coordinar con las demás áreas la atención y orientación al público sobre los servicios que presentan;

XXXIII. Verificar se tramite oportunamente la documentación relativa a los servicios de alta, baja y movilizaciones, vacaciones, licencias, permisos económicos, honorarios, tiempo extra y justificaciones de omisiones de registro de entradas y salidas del personal;

XXXIV. Solicitar la formulación y tramitar los documentos de comisión oficial del personal del organismo así como los anticipos de viáticos devengados y la comprobación oportuna de los mismos;

XXXV. Vigilar la realización análisis y evaluación de puestos así como la evaluación y calificación de méritos del personal para otorgar estímulos o recompensarlos, para que incentiven la productividad;

XXXVI. Verificar que se otorgue al personal el derecho y controlar todo lo referente a impuestos, IMSS, INFONAVIT, caja de ahorro y otros;

XXXVII. Verificar la realización de las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del organismo;

XXXVIII. Elaborar y solicitar la presentación en su oportunidad de las declaraciones de impuestos sobre productos de trabajo a la Secretaría de Hacienda y Créditos Públicos y además impuestos y contribuciones ya sea de carácter Federal, Estatal y Municipal;

XXXIX. Vigilar que se realice el servicio y mantenimiento del patrimonio institucional del organismo;

XL. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo organizacional del organismo con base en los manuales que para tal efecto se elaboren;

XLI. Poner a consideración del Órgano de Gobierno la práctica de auditorías contables, técnicas y administrativas al organismo, una vez al año;

XLII. Someter al Órgano de Gobierno para su aprobación su presupuesto de ingresos y egresos, teniendo como fecha límite el 30 de octubre de cada año;

XLIII. Realizar las labores de su especialidad que sean requeridas por el Director General y el Órgano de Gobierno;

XLIV. Formular y en su momento actualizar los aranceles a cobrar por los servicios técnicos proporcionados por el organismo;

XLV. Auxiliar a las gerencias, departamentos y unidades para la implementación de la política institucional, normas, bases, especificaciones y procedimientos técnicos de su competencia;

XLVI. Autorizar la documentación de su área que se requiera; y

XLVII. Y todas las demás que le sean conferidas por el Órgano de Gobierno.

## CAPÍTULO TERCERO

### De la Gerencia de Administración

**Artículo 26.** La gerencia de administración estará integrada por las unidades siguientes: Unidad de informática y facultades de las unidades se describen en el manual general de organización.

**Artículo 27.** La gerencia de administración tendrá las facultades siguientes:

I. Dirigir y coordinar las actividades generales de sus áreas con la finalidad de satisfacer las demandas y requerimientos tanto de recursos materiales como de servicios informáticos, y de control de los bienes muebles del organismo;

II. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 539 de Adquisición Arrendamiento administrativo debe obtener precio, calidad, financiamiento y oportunidad;

III. Supervisar que las adquisiciones de materiales, equipos y herramientas requeridas sean cumplidas con la calidad y los tiempos pactados;

IV. Agilizar el procedimiento de trámite de las adquisiciones el cual se dirige por medio de invitaciones a aquellos proveedores que cuenten con los recursos para dar respuesta inmediata a los requerimientos de las diferentes áreas y/o departamentos solicitantes;

V. Integrar al POA del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su aprobación;

VI. Satisfacer con oportunidad de materiales, equipo y herramientas que le sean solicitados por las distintas áreas de comisión;

VII. Controlar eficientemente los recursos y materiales patrimonio del organismo;

VIII. Satisfacer de inmediato las necesidades de mantenimiento, mensajería y distribución de combustibles y lubricantes;

IX. Apoyar a la Dirección de Finanzas en la coordinación y supervisión de las actividades de las secciones de compras, almacén e inventarios;

X. El adecuado y oportuno flujo de información, mediante la captura y proceso de los datos y parámetros generados en las distintas áreas del organismo;

XI. Proponer y desarrollar los sistemas de información requeridos por las diferentes áreas del organismo;

XII. Considerar la normatividad y políticas establecidas para los distintos procesos y áreas involucradas en el desarrollo de los sistemas de información;

XIII. Realizar los servicios de información solicitados y respetando los procesos sustantivos del organismo;

XIV. Proponer con base a la investigación del desarrollo tecnológico, las actualizaciones del equipo y programas con el propósito de garantizar la seguridad de la información y la puntualidad de los procesos y;

XV. Soportar y dar mantenimiento a los equipos y programas de cómputo utilizados para las distintas áreas del organismo.

## CAPÍTULO CUARTO De la Gerencia de Recursos Humanos

**Artículo 28.** La gerencia de Recursos Humanos contará con la unidad de nómina. Las atribuciones, objetivos, funciones, responsabilidades y facultades de las unidades se describen en el manual general de organización.

**Artículo 29.** La gerencia de recursos humanos tendrá las facultades siguientes;

I. Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales entre el organismo y sus trabajadores;

II. Servir al organismo para cumplir sus objetivos;

III. Elaborar los programas, normas y lineamientos en materia de remuneración al personal con estricto apego a las leyes establecidas en los niveles Federal, Estatal y Municipal y a las condiciones generales de trabajo;

IV. Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado y en asociación;

V. Integrar al POA del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su aprobación;

VI. Mantener, retener y motivar a la fuerza de trabajo a fin de evitar que se reduzcan los niveles de desempeño y satisfacción laboral;

VII. Desarrollar y administrar políticas, normas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad del mismo, cuidando el cumplimiento de sus objetivos que redundará en beneficios del organismo y los trabajadores;

VIII. Brindar oportunidades de desarrollo integral de los trabajadores a fin de que logren satisfacer sus diferentes tipos de necesidades y para que en lo referente al trabajo puedan ocupar puestos superiores;

IX. Supervisar la elaboración de liquidaciones a los empleados que renuncian o se dan de baja;

X. Solicitar de manera oportuna a los departamentos que correspondan los materiales y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones;

XI. Coordinar la aplicación de la normatividad fiscal y de instituciones de seguridad social que compete al organismo por motivos de las relaciones laborales;

XII. Elaborar y proporcionar información necesaria a la dirección de Finanzas y al Órgano de Gobierno del organismo para negociar con el sindicato las condiciones generales de trabajo;

XIII. Promover y ejecutar entre el organismo y el sindicato;

XIV. Coordinar el proceso de reclutamiento, reducción, inducción, pago y aplicación de prestaciones y servicios al personal;

XV. Funcionar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal, que garanticen retribuciones justas y equitativas;

XVI. Establecer procedimientos \* jubilaciones conforme a la normatividad aplicable y las condiciones generales de trabajo;

XVII. Elaborar los manuales de descripción y perfiles de puestos, conforme a la estructura \* para la aprobación llevando a cabo las contrataciones del personal del sistema de acuerdo a dichos manuales;

XVIII. Validar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y presentarlo al Director de Finanzas y al Director General para su aprobación;

XIX. Tramitar las bajas, altas y cambios del personal \* de estas acciones a la dirección de Finanzas;

XX. Elaboración y seguimiento del plan integral de seguridad e higiene;

XXI. Promover y desarrollar \* el ambiente laboral, organizando actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas;

XXII. Ampliar, desarrollar y perfeccionar el crecimiento profesional en los diferentes puestos en el organismo para estimular su eficiencia y productividad;

XXIII. Lograr que la remuneración que reciban los trabajadores \* del personal a sus necesidades y a las del organismo;

XXIV. Satisfacer las necesidades de los trabajadores relacionados con seguridad social y bienestar;

XXV. Promover actividades recreativas \* y esparcimiento;

XXVI. Signar los contratos de tiempo y obra con los trabajadores que presten sus servicios al organismo, previa autorización y visto bueno del Director General;

XXVII. Desarrollar y mantener acciones y procedimientos que permitan reconocer, evaluar y controlar aquellos factores que puedan causar enfermedades, accidentes o determinados contratiempos a los trabajadores;

XXVIII. Negociar con el sindicato los términos de las condiciones generales de trabajo, interpretar la ley laboral en las que se refiera \* arreglo de cualquier agravio que surja de tales condiciones;

XXIX. Lograr que tanto las relaciones establecidas entre la Dirección General y el personal como la satisfacción en el trabajo y las oportunidades de progreso del trabajador, sean desarrolladas y mantenidas, conciliando los intereses de ambas partes;

XXX. \*Ingresadas por el Órgano de Gobierno, Director General y el director de Finanzas.

## CAPÍTULO QUINTO Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal

**Artículo 30.** La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal está integrada por las unidades siguientes:

I. Unidad de Ingresos y Egresos. Las atribuciones objetivos, funciones, responsabilidades y facultades de las unidades se describen en el manual general de organización.

**Artículo 31.** La Gerencia de Finanzas representa las siguientes atribuciones;

I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de tesorería, presupuesto y contabilidad que permitan lograr el desarrollo armónico del organismo manteniendo acciones necesarias para soportar sus compromisos;

II. Participar conjuntamente con la Dirección de Finanzas en la elaboración de presupuesto anual del organismo;

III. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del organismo y de todas sus áreas;

IV. Proporcionar a las áreas operativas, los recursos financieros necesarios para desarrollar oportuna y adecuadamente sus funciones de acuerdo al presupuesto autorizado por el Órgano de Gobierno;

V. Integrar al POA del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su aprobación;

VI. Informar a la Dirección de Finanzas de las variaciones \* de ingresos y egresos señalando causas y opciones de solución;



VII. Vigilar que el personal adscrito a su área dé cumplimiento eficiente a las normas, políticas, procedimientos y controlar establecimientos en el organismo;

VIII. Asegurar que se lleve a cabo el registro y control de ejercicio del presupuesto, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Dirección de Finanzas;

IX. Establecer, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas para la captación, aplicación, registro, control y resguardo de los recursos financieros;

X. Autorizar los procedimientos internos en materia de presupuesto, control presupuestal, contabilidad y tesorería;

XI. Supervisar que se elaboren las conciliaciones de las operaciones financieras;

XII. Supervisar la elaboración oportuna de los informes sobre el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas para su presentación a la Dirección de Finanzas;

XIII. Participar en su caso, en la elaboración de convenios y contratos en la que el organismo sea parte y afecte a sus presupuesto, así como los demás documentos que apliquen actos de administración conforme a las disposiciones aplicaciones y a los lineamientos que fije al Dirección de Finanzas;

XIV. Establecer los programas y planes de trabajo anual de las unidades de contabilidad, ingresos y egresos;

XV. Establecer enlace\* y de mantenimiento para la obtención de las líneas de crédito resolvente para la ejecución de las obras del organismo;

XVI. Establecer enlace técnico con las instituciones bancarias o de financiamiento para fideicomiso de administración del proyecto de saneamiento;

XVII. Establecer enlace técnico con las instituciones bancarias\* de fuente de pago y administración de deuda;

XVIII. Establecer enlace técnico con las instituciones bancarias o de financiamiento para el pago a proveedores y nóminos;

XIX. Establecer y supervisar fondos fijos resolventes para agilizar las operaciones;

XX. Las demás que le resulten de la ley, o que le confiere el Director de Finanzas.

## CAPÍTULO SEXTO De la Gerencia Comercial

**Artículo 32.** La Gerencia Comercial está integrada por los siguientes departamentos y unidades: Departamento de aten-

ción a usuarios; Unidad de padrón de usuarios. Las atribuciones, objetivos, funciones, responsabilidades y facultades de los departamentos y de las unidades se describen en el manual general de organización.

**Artículo 33.** La Gerencia Comercial tendrá las siguientes atribuciones;

I. Promover, facturar, controlar y atender a los usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento proporcionados por la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chiconquiaco;

II. Aplicar las normas, las políticas y procedimientos establecidos por el organismo, CAEV, la Comisión Nacional de Agua, las Entidades Estatales y Federales con participación en el sector;

III. Aplicar la funcionalidad de las normas y políticas establecidas y de ser necesario proponer las modificaciones necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades de la gerencia comercial y una mejor respuesta a los usuarios;

IV. Establecer los programas y planes de trabajo anual de la gerencia comercial del departamento de atención a usuarios;

V. integrar el POA del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su aprobación;

VI. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del departamento de atención a usuarios.

VII. Analizar los reportes estadísticos mensuales de las actividades realizadas y las sugerencias de cada uno de ellos y dictar los cambios y adecuaciones a los programas de trabajo, con el objetivo de obtener mejores resultados y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales;

VIII. Elaborar el presupuesto anual de egresos de comercialización con estricto apego a las políticas de racionalización de los recursos;

IX. Coordinar y supervisar en la elaboración de los programas promocionales de recuperación de rezago y regularización de usuarios no registrados debiendo analizar los resultados y de ser necesario diseñarlos para obtener el máximo de eficiencia en su aplicación;

X. Garantizar a los usuarios una facturación congruente de su consumo y servicios recibidos así como una eficiente atención de sus requerimientos mediante la implementación de instrumentos y medidas que faciliten la recuperación de la cartera vencida;

XI. Verificar y supervisar a los altos consumidores invitándolos hacer un uso racional del agua con apego a la normatividad vigente;

XII. Aprovechar al personal de los departamentos y unidades en la solución de problemas cotidianos;

XIII. Dar trámite a las solicitudes de materiales o herramientas realizadas por el personal de la gerencia por la correcta ejecución de sus funciones y verificar la adecuada utilización de los recursos materiales;

XIV. Elaborar, proponer y participar en los programas organismo para el personal bajo su jurisdicción;

XV. Llevar el control y estadística de la eficiencia de los departamentos y del personal a su cargo y en su caso proponer las acciones necesarias;

XVI. Dar solución a los problemas y solicitudes de los usuarios que requieren de su atención;

XVII. Verificar con los usuarios la calidad del servicio recibido después de haber dado trámite o solución a la situación planteada por ellos;

XVIII. Proponer las acciones por el mejoramiento de la imagen institucional proporcionado por el organismo;

XIX. Mantener actualizado el padrón de usuarios y en su caso establecer programas de depuración en coordinación con la Dirección de Finanzas;

XX. Coordinar la integración mensual de recaudación de derechos de agua para la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## CAPÍTULO SÉPTIMO De la Dirección de Operación.

**Artículo 34.** El Director de Operaciones para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas;

- a). Gerencia de operaciones y mantenimiento departamento de operación y mantenimiento. Unidad de agua potable y alcantarillado. Unidad de medición e inspección
- b). Gerencia de planeación departamento de estudios y proyectos
- c). Gerencia de infraestructura departamento de construcción.

**Artículo 34.** El director de Operación será designado por el Director General del organismo en apego a lo dispuesto por el artículo 40 fracción XVII de la ley de aguas y tendrá las siguientes atribuciones;

I. Difundir las políticas, normas y especificaciones conforme a las cuales se realiza la construcción, operación, ad-

ministración y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y disposición de aguas residuales en el municipio de Chiconquiaco, Ver.

II. Planear y programar coordinadamente con las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a las poblaciones e industrias y las necesidades para prevenir la contaminación del agua en el Municipio;

III. Coordinar la planeación y programación del desarrollo integral del organismo, realizando las acciones requeridas de coordinación;

IV. Fijar y ordenar los métodos que permitan reorientar las acciones definidas de los planes y programas para la adecuada operación de la infraestructura de abastecimiento de agua potable, potabilización, alcantarillado sanitario pluvial y de tratamiento de aguas residuales;

V. Integrar al POA del área a su cargo presentándolo a la Dirección General para su aprobación;

VI. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas que lleva a cabo el organismo operador;

VII. Coordinar la integración y actualización del inventario Municipal de la infraestructura hidráulica, destinada a los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;

VIII. Previo a la autorización por parte de la Dirección General validar las factibilidades de otorgamiento de los servicios de agua y drenaje, y los montos y cobros por los derechos de conexión, así como por la revisión, verificación y aprobación de los proyectos ejecutivos correspondientes; así como de los procedimientos de contratación, construcción y de supervisión correspondientes;

IX. Realizar las labores de su especialidad que sean requeridos por el Órgano de Gobierno y la Dirección General;

X. Aplicar disposiciones legales y la política respecto a normas, bases y especificaciones para brindar los servicios de agua potable, alcantarillado \* que marca la Federación;

XI. Auxiliar a las gerencias, departamentos y unidades, para la implementación de la política institucional, normas, bases, especificaciones y procedimientos técnicos de su competencia;

XII. Verificar que se mantengan en funcionamiento adecuado las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construyan por los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales u otros organismos, persona física o morales;

XIII. Validar y coordinar la correcta ejecución y entrega de las obras bajo su responsabilidad y de las gerencias a su cargo, así como la de los núcleos de población, instituciones, fraccionamientos y particulares que lo requieren, previa firma del convenio respectivo;

XIV. Coordinar, supervisar y validar los trabajos de operación, mantenimiento y reparación de la infraestructura de agua potable, población, alcantarillado sanitario pluvial y tratamiento de aguas residuales del Municipio;

XV. Coordinar, revisar y validar la elaboración de estudios y proyectos necesarios para proporcionar el servicio de agua potable y alcantarillado, así como para prevenir y controlar la contaminación del agua;

XVI. Coordinar, validar y conducir la contratación de obras y servicios, en términos de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y la Ley de Obras Públicas para el estado de Veracruz -Llave;

XVII. Apoyar la realización de estudios y proyectos para los servicios de agua potable, alcantarillado, sanitario pluvial y tratamiento de aguas residuales en el Municipio;

XVIII. Coordinar la elaboración de los programas para la construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y/o pluvial plantas potabilizadas y de tratamiento en el Municipio;

XIX. Vigilar que la ejecución de obras se realice de acuerdo a las especificaciones específicas y convenidas en los contratos;

XX. Dictaminar sobre los proyectos de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado elaborados por otros organismos públicos y privados, remitiéndolos a la Dirección General para la aprobación correspondiente;

XXI. Coordinar los trabajos de revisión y discriminación de los estudios y proyectos para el servicio de agua potable de los fraccionamientos, así como los elaborados por otros organismos públicos y privados;

XXII. Vigilar que los estudios y proyectos cumplan con las normas, bases y especificaciones vigentes a nivel nacional para los sistemas de agua potable y saneamiento en el Municipio;

XXIII. Coordinar la integración de comités, cuya finalidad principal sea la participación de las colonias en el proceso de los estudios y/o proyectos, informando de ello a la Dirección General;

XXIV. Formular la propuesta anual de estudios, proyectos obras para su autorización;

XXV. Realizar la programación de obras, la verificación de sus presupuestos e instruir la licitación de las mismas, cuando así corresponda;

XXVI. Validar para la autorización de la Dirección General, los contratos, los documentos de pago, estimaciones, modificaciones de proyectos, inclusión de conceptos extraordinarios y análisis de sus precios unitarios y las actas que entrega recepción de las obras ejecutadas;

XXVII. Signar convenios de ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario menores a veinte metros;

XXVIII. Recibir en coordinación con la gerencia de operación y mantenimiento y la gerencia de infraestructura, las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que se construyan por la Federación, el Estado y el Municipio u otros organismos personas físicas o morales que vaya a operar el organismo;

XXIX. Coordinar la realización de estudios hidrológicos, hidráulicos, geofísicos y geo hidrológicos para seleccionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua para su uso futuro;

XXX. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de los acuíferos existentes en el Municipio, destinados al servicio de agua potable en cuanto a calidad y uso;

XXXI. Vigilar la ampliación, rehabilitación y sustitución de las redes e instalación de agua potable;

XXXII. Autorizar la documentación de su área que se requiera;

XXXIII. Todas las demás que le sean conferidas por el Órgano de Gobierno y el Director General.

## CAPÍTULO OCTAVO

### Gerencia de Operación y Mantenimiento

**Artículo 36.** La Gerencia de Operación y Mantenimiento está integrado por los departamentos y las unidades siguientes: Departamento de operación y mantenimiento. Unidad de agua potable y alcantarillado. Unidad de medición e inspección. Las atribuciones, objetos, funciones, responsabilidades y facultades, se describen ampliamente en el manual general de organización.

**Artículo 37.** La gerencia de Operación y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones;

I. Abastecer el agua potable así como coordinar la elaboración y ejecución de los programas para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarilla-

do, sanitario pluvial y saneamiento en el Municipio (fuentes, acueductos, plantas potabilizadas, tanques, líneas de conducción, red de distribución, abasto domiciliario, alcantarillado sanitario pluvial mantenimiento electromecánico a los equipos de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales);

II. Controlar la aplicación de los procedimientos para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

III. Controlar la cantidad de agua y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales para poder ofrecer una solución óptima y coordinar las acciones correspondientes;

IV. Vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA-1994, referente a la salud ambiental, agua para uso y consumo humano, límites máximos permitibles de tratamiento a que se deba someter para su potabilización;

V. Vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-001- SEMARNAT-1998, referente a la salud ambiental y a los límites máximos permisibles de tratamiento a que se deba someter el agua residual;

VI. Integrar el programa operativo anual del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Operación;

VII. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los módulos construidos de la planta potabilizadora vigilando las diferentes etapas del flujo del proceso de potabilización;

VIII. Vigilar y mantener un adecuado inventario de los productos agroquímicos, necesarios para el buen tratamiento del agua y suministro a la ciudadanía;

IX. Presentar sus programas operativos de mantenimiento así como sus procedimientos y tratamientos con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía que cubra las expectativas favorables;

X. Vigilar el abastecimiento oportuno de agua, a través de las diferentes fuentes de abastecimiento;

XI. Elaborar manuales de operación y mantenimiento de las instalaciones de suministro de agua potable, potabilización y tratamiento de aguas residuales;

XII. Realizar análisis químicos de aguas provenientes de las fuentes de abastecimiento y diferentes ríos afluentes en la ciudad;

XIII. Recolección y análisis de datos técnicos de operación para la elaboración de estadísticas de volumetría, eficiencia, calidad, control de procesos, abastecimientos, etc.;

XIV. Desarrollar y presentar planos en caso de contingencia;

XV. Promover la capacitación en materia de seguridad industrial y aspectos técnicos actualizados en materia de cloración, desinfección de agua y tratamiento de aguas residuales;

XVI. Proponer y presentar de mejora continua de sistemas de clarificación y dosificación con la adquisición de equipos actualizados en materia de tratamiento de agua;

XVII. Vigilar y mantener en óptimas condiciones los laboratorios de tratamiento y calidad de agua, con los aspectos implementos necesarios para un buen funcionamiento;

XVIII. Las que les sean designadas por el director de operación;

XIX. Implementar nuevas técnicas para mejorar la operación y mantenimiento del agua potable y alcantarillado en el Municipio;

XX. Mantener actualizada la demanda real y potencial del servicio de agua, alcantarillado y sus tratamientos \*;

XXI. Realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica, destinada al abastecimiento de agua de los centros de población e industrias, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales del municipio;

XXII. Aplicar las políticas, normas, bases y especificaciones sobre los tratamientos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que a nivel nacional utilizan las dependencias rectoras;

XXIII. Coordinar con las gerencias de planeación y de infraestructura la formulación de planes y programas;

XXIV. Auxiliar a los departamentos y unidades en la implantación de las políticas, normas, bases, especificaciones y procedimientos técnico;

XXV. Controlar los servicios técnicos respecto al mantenimiento de las instalaciones electrónicas y dispositivos de medición;

XXVI. Participar en la recepción de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;

XXVII. Realizar las acciones requeridas para la capacitación adiestramiento y desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento;

XXVIII. Controlar la operación y mantenimientos de equipos de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y/o pluvial en el Municipio;

XXIX. Efectuar estudios e investigaciones técnico sobre el mantenimiento hidráulico y físico de los componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado;

XXX. Efectuar diagnóstico sobre la eficiencia del servicio en los sistemas de agua potable e implantar medidas correctivas que deban aplicarse;

XXXI. Obtener información y determinar índices y coeficientes que sean base para formular y adecuar las normas de operación así como retroalimentarlos para proyectos y construcción de nuevas obras de agua potable;

XXXII. Elaborar los programas de instalación de medidores estudios de control hidráulico y detección de fugas;

XXXIII. Controlar el funcionamiento de talleres electrónicos y el de medidores;

XXXIV. Evaluar los trabajos de operación y mantenimiento realizados en los sistemas de suministro de agua potable y alcantarillado en el municipio;

XXXV. Controlar la operación y mantenimiento de los equipos o instalaciones que componen el sistema de alcantarillado sanitario y/o pluvial;

XXXVI. Formular los programas y llevar a cabo los procesos estadísticos de la organización y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado sanitario y/o pluvial;

XXXVII. Determinar las acciones requeridas para que la calidad del agua que se vierta a los cuerpos receptores, cumpla con las normas establecidas;

XXXVIII. Elaborar programas de mantenimiento correctivo y preventivo de medidores;

XXXIX. Realizar las labores de su especialidad que le sean requeridas por el Órgano de Gobierno, el Director General y el director de Operación;

XL. Autorizar la documentación de su área que se requiera, e informarle periódicamente a la Dirección de Operación el avance de sus actividades;

XLI. Atender las revisiones y auditorías realizadas por las entidades fiscalizadoras del ejercicio de recursos fiscales y del organismo;

XLII. Elaborar el presupuesto anual de gastos conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Finanzas;

XLIII. Formular el programa anual de actividades, supervisar su cumplimiento y presentar reportes periódicos de avances a la Dirección de Operación;

XLIV. Las demás que resulten de la ley, de este reglamento o que le confiere el Órgano de Gobierno al Director General y el director de Operación;

## CAPÍTULO NOVENO Gerencia de Planeación

**Artículo 38.** La Gerencia de Planeación está integrada por los departamentos siguientes: Departamento de estudios y proyectos.

**Artículo 39.** La Gerencia de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y mantener actualizado el programa hidráulico Municipal, de tal manera de proyectar el crecimiento urbano demográfico y sus demandas de los servicios del organismo;

II. Planear y programar las obras para el abastecimiento de agua, alcantarillado, potabilización y tratamiento de aguas residuales del Municipio, y vigilar que los proyectos que sean presentados se apeguen a normatividad y lineamientos de las diversas fuentes de financiamientos;

III. Planear y programar el desarrollo integral de los procedimientos de operación del organismo realizando las acciones requeridas de coordinación;

IV. Fijar y ordenar los métodos que permitan reorientar las acciones definidas de los planes y programas;

V. Integrar el POA del área a su carga y presentarlo a la Dirección de Operación para su aprobación;

VI. Realizar la integración y actualización del inventario Municipal de la infraestructura hidráulica, destinada a los servicios de agua potable alcantarillado sanitario y/o pluvial y tratamiento de aguas residuales, conjuntamente con las gerencias de operación y mantenimiento y de infraestructura;

VII. Elaborar el inventario y llevar el control de los acuíferos existentes del Municipio destinados al servicio de agua potable en cuanto a calidad, calidad y uso;

VIII. Coordinar y supervisarla, elaborar la cartografía de los proyectos;

IX. Elaborar los convenios de ampliaciones de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario menores a 20 metros para la suscripción entre los colonos de diversos sectores de la ciudad y el organismo;

X. Formular estudios de factibilidad de obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, potabilización y tratamiento de aguas residuales, y proponer la jerarquización y programación de las inversiones;

XI. Formular estudios de valoración económica y financiera del agua por tipo de uso;

XII. Formular y preparar información relativa al uso del agua en el Municipio y aportarla al sistema nacional de información sobre cantidad, calidad, usos y conservación de agua;

XIII. Analizar y dictaminar las solicitudes de factibilidades del servicio de agua potable y drenaje, y calcular los montos y cobros por concepto de verificación y revisión de los proyectos ejecutivos que sean presentados;

XIV. Preparar la documentación necesaria del reporte de avance financiero correspondiente al programa integral de Saneamiento del Municipio de Chiconquiaco, Ver.;

XV. Formular la propuesta anual de estudios y proyectos para su presentación a la Dirección de Operación;

XVI. Elaborar o apoyar la realización de los estudios y proyectos necesarios para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en el Municipio, en apego a lo que marque la normatividad de los diversos\* opciones de mantenimiento, así como proponer las modificaciones necesarias a los mismos, y revisar las que le solicite la gerencia de infraestructura, así como llevar a cabo los trámites para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones, y las relacionadas con la manifestación de impacto ambiental de las obras;

XVII. Revisar, analizar y proponer las modificaciones\* de los servicios de agua potable y alcantarillado; elaborados por otros órganos públicos y privados;

XVIII. Elaborar o revisar los términos de referencia formulación de estudios y proyectos ejecutivos para las obras del organismo;

XIX. Supervisar en apego a la legislación y normatividad aplicables, la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de obra que sean contratados por parte del organismo y preparar las actas de entrega-recepción de los trabajos contratados;

XX. Verificar que los estudios y proyectos cumplan con las normas Federales, Estatales y Municipales para los sistemas de agua potable y saneamientos en el Municipio;

XXI. Conforme al programa autorizado de ampliación de los servicios a realizar la integración de comités, cuya finalidad principal sea la participación de las colonias en el proceso de los estudios y/o proyectos;

XXII. Ejecutar y apoyar la realización de estudios hidrológicos, hidráulicos, geofísicos y geohidrológicos para seleccionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua;

XXIII. Gestionar, tramitar y obtener de las autoridades municipales los trámites, permisos, licencias, derechos de vía o servidumbres de paso, así como el resolutivo de impacto ambiental, para la ejecución de las obras proyectadas;

XXIV. Atender las revisiones de auditorías realizadas por las entidades fiscalizadoras del ejercicio de recursos fiscales y de organismo;

XXV. Elaborar el presupuesto anual de gastos conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Finanzas;

XXVI. Formular el programa anual de actividades, supervisar su cumplimiento y presentar reportes periódicos de avances a la Dirección de Operación; todas las demás que les sean conferidas por el Órgano de Gobierno, el director General y el director de Operación;

## CAPÍTULO DÉCIMO Gerencia de Infraestructura

**Artículo 40.** La gerencia está integrada por los departamentos y unidades siguientes:

Departamento de Construcción. Las atribuciones, objetivos, funciones, responsabilidades y facultades, se describen ampliamente en el manual general de organización.

**Artículo 41.** La gerencia de infraestructura tendrá las siguientes atribuciones:

I. En coordinación con la Gerencia de Planeación revisar, analizar y proponer las modificaciones necesarias a los proyectos ejecutivos de dotación de servicio de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y el tratamiento de aguas residuales, elaborados por el organismo operador y demás órganos públicos y privados;

II. Formular las propuestas anuales de obras a ejecutar por el organismo para su presentación a la Dirección de Operación;

III. Integrar el programa operativo anual del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Operación para su aprobación;

IV. Realizar la programación de obras de construcción, rehabilitación y ampliación de sistemas de agua potable, alcantarillado, plantas potabilizadoras y de tratamiento en el Municipio, bajo la modalidad de contrato de obra pública o por administración directa, y verificar que los expedientes contengan la documentación, análisis e información requeridos por los órganos normativos;

V. Previo al inicio del proceso licitación, analizar los proyectos ejecutivos y proponer adecuaciones pertinentes a los mismos y verificar que esos cuenten con la documentación legal correspondiente a permisos, licencias y autorizaciones;

VI. Llevar a cabo la realización de los procesos de licitación de obra pública, así como la adjudicación de contratos en términos de la legislación y normatividades aplicables;

VII. Realizar el alta de las licitaciones y la alimentación de la información requerida en el sistema de contrataciones Gubernamentales, (COMPRANET);

VIII. Realizar el análisis y preparar la documentación necesaria para la ejecución de obras por administración directa, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

IX. Verificar la correcta utilización de la bitácora electrónica conforme lo marca la legislación y normatividad aplicable;

X. Supervisar que la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas contratadas y por administración directa, se realicen conforme a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos;

XI. Supervisar la correcta ejecución y entrega de las obras del organismo de la población, correspondientes, fraccionamientos y particulares que lo requieran previo convenio suscrito por el organismo;

XII. Revisar y tramitar la documentación de pago y recepción de las obras ejecutadas;

XIII. Recibir, analizar y dictaminar los convenios o modificaciones de los proyectos y de ser procedente tomar al área de estudios y proyectos para su validación;

XIV. Recibir, analizar y dictaminar procedencia de la inclusión de conceptos de trabajo y análisis de precios unitarios no considerados en el presupuesto autorizado;

XV. Analizar y dictaminar la modificación de contratos en monto y/o plazo en caso de requerirse convenios modificatorios;

XVI. En coordinación con la Gerencia de Operación y Mantenimiento, preparar la resección y entrega de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que construya la Federación, el Estado, el Municipio y otros\* que vayan a operar el organismo;

XVII. Preparar la información y documentación necesaria para su presentación en el Subcomité de Obras Públicas;

XVIII. Integrar el expediente unitario de las obras y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por el Organismo;

XIX. Atender las revisiones y auditorías realizadas por la entidades fiscalizadoras del ejercicio de recursos fiscales y del Organismo;

XX. Todas las demandas que les sean conferidas por el Órgano de Gobierno del Director General y el director de Operación;

## TÍTULO SÉPTIMO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Del Personal

**Artículo 42.** De la clasificación del personal. Para el cumplimiento de su objetivo, el Organismo contará con el siguiente personal: Personal Sindicalizado, Personal de Confianza, Personal Eventual, y Personal Contratado por el tiempo y obra determinada.

**Artículo 43.** Del ingreso del personal. Para ingresar al servicio laboral del Organismo se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Sólo podrán ingresar extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan realizar el servicio respectivo;

III. En este último ingreso de designación de organización del organismo;

IV. Ser mayor de dieciocho años;

V. Haber cursado la educación básica;

VI. Cubrir el perfil requerido para desempeño del puesto de que se trata;

VII. Haber aprobado los exámenes médicos psicométricos y conocimientos.

**Artículo 44.** Son obligaciones para el personal del Organismo.

I. Asistir puntualmente a sus labores;

II. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a las instrucciones y a sus superiores a las disposiciones de la ley, reglamentos y condiciones generales del trabajo;

III. Vigilar que el personal a su cargo asista puntualmente a sus labores \* drogas o enervantes en cuyo caso procederá de acuerdo a lo estipulado en la normatividad laboral;

IV. Observar buena conducta en el trabajo manteniendo separados a sus compañeros, jefes y en su caso, al público en general;

V. Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en la compilación de la normatividad laboral y en los reglamentos 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 del organismo;

VIII. Formar parte de las comisiones que se integren en el organismo;

IX. Someter a los reconocimientos médicos previstos por la presente ley y demás disposiciones aplicables;

X. Proponer en su conocimiento de su superior de las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto tenga conocimiento de las mismas;

XI. En casos de contingencia presentarse para apoyar a la sociedad y al organismo;

XII. Cuidar y vigilar el uso que se haga del mobiliario, equipo y /o herramientas sea el adecuado con el fin de aprovechar los recursos de manera racional;

XIII. Es obligación de los trabajadores y empleados del organismo el gafete dentro de las instalaciones;

XIV. Asistir a los cursos de capacitación que convoque la gerencia de Recursos Humanos;

XV. Dar aviso inmediato a sus superiores de los desperfectos de mobiliario y equipo;

XVI. Guardar reserva de los asuntos que se lleguen a hacer de su conocimiento, y;

XVII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo.

**Artículo 45.** Son causas de suspensión temporal:

I. La enfermedad contagiosa del trabajador;

II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;

III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del organismo;

IV. El arresto del trabajador;

V. El cumplimiento del servicio de las armas, de jurados, el desempeño de cargos concejiles y de elección popular, las funciones electorales o censales, así como alistarse en la guardia nacional, y;

VI. La falta de los documentos que exijan las leyes o reglamentos para la prestación del servicio.

**Artículo 46.** La suspensión surtirá efectos:

I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior desde la fecha en la que el Organismo tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o en la que se produzca la incapacidad para el trabajo hasta que termine el periodo fijado por la institución de médicos que preste el servicio, o antes si desaparece la incapacidad, sin que en ningún caso pueda exceder la suspensión del término bajado por la institución encargada de otorgar los servicios médico para el tratamiento de enfermedades que no sean a consecuencia de un riesgo de trabajo;

II. En los casos de las fracciones III y IV del artículo anterior a partir del momento en que el trabajador hasta que acredite haber estado detenido y hasta que termine el arresto o cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva;

III. En el caso de las fracciones V del artículo anterior, desde la fecha en que se deba desempeñarse el cargo o prestarse el servicio y hasta por un término de seis años, y;

IV. En el caso de la fracción VI del artículo anterior, a partir del momento en el que el organismo tenga el conocimiento de la falta hasta en tanto se cumpla lo dicho requisito siempre que no tenga conocimiento se exceda de un término de sesenta días.

**Artículo 47.** Los nombramientos y contratos de los trabajadores sólo dejarán de surtir efectos en forma definitiva sin responsabilidad para el Organismo, por las siguientes causas:

I. Renuncia;

II. Muerte del trabajador;

III. Incapacidad física o mental que haga posible la prestación del servicio por conclusión de la obra o del término fijado o el contrato o nombramiento, y;

IV. Por mutuo consentimiento.

**Artículo 48.** El director de Finanzas del organismo podrá decretar el sese de un trabajador en los siguientes casos:

I. Por incurrir en faltas de probidad u honradez debidamente comprobadas;

II. Por incurrir en violencia, amagos, injurias o malos tratos 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 tres faltas de asistencia consecutiva o cinco discontinuas en un periodo 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 al Organismo 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 cometer actos inmorales durante el trabajo;

VII. Por revelar secretos o asuntos reservados de trabajo en perjuicio del Organismo;

VIII. Por cometer con su imprudencia, descuido y negligencia la seguridad del Organismo o lugar en que presente sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

IX. Por desobedecer sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el trabajo;

X. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo, en este último caso, exista prescripción médica antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá de poner en el conocimiento el hecho a sus superiores y exhibir la prescripción suscrita por el médico;

XI. Por sentencia ejecutoria que imponga al trabajador pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XII. Por falta de los documentos necesarios para la prestación de los servicios que exigen las leyes o reglamentos, y;

XIII. Por causas análogas a las establecidas con anterioridad, que revistan igual gravedad y generen consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

## TÍTULO OCTAVO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### De los Patronatos de Participación Ciudadana

**Artículo 49.** Las colonias o habitantes que careciendo de agua potable o alcantarillado soliciten la introducción de los servicios, podrán organizar con anuencia de las Autoridades Municipales, un patronato ProIntroducción de estos servicios.

**Artículo 50.** El Patronato gestionará ante las autoridades Municipales y el organismo, los estudios, proyectos, materiales y obras que se requieran para los fines específicos para los que fue creado.

**Artículo 51.** Los patronatos estarán constituidos de la manera siguiente:

I. Un presidente;

II. Un secretario; y;

III. Un tesorero.

**Artículo 52.** Los integrantes de los patronatos serán elegidos por la asamblea de jefes de manzana de la comunidad y/o colonia.

**Artículo 53.** Son atribuciones de los directivos de los patronatos, las siguientes:

I. Convocar a reuniones mensuales;

II. Acordar la celebración de asambleas extraordinarias, cuando sea necesario;

III. Comunicar al organismo mensualmente sus actividades acordadas y situaciones económicas, y;

IV. Entregar oportunamente la obra realizada y autorizada por el Municipio y el Organismo.

**Artículo 54.** Los patronatos funcionarán adecuadamente el logro de sus fines y una vez concluidas las obras de agua y saneamiento respectivas, se constituirán juntas para la prestación de los servicios.

## TÍTULO NOVENO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### De las Responsabilidades y Sanciones Administrativas de los Servidores Públicos

**Artículo 55.** Las Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos del organismo así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz y lo dispuesto por este reglamento.

**Artículo 56.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, para efecto de este reglamento se consideran faltas administrativas de los Servidores Públicos del organismo, los siguientes:

I. Autorizar la conexión de servicios de agua y alcantarillado, sin que se hayan cumplido con las especificaciones que se dieron para la ejecución de las obras respectivas;

II. Autorizar la conexión a los servicios de agua y alcantarillado sin que se hayan cubierto los derechos fiscales respectivos;

III. No cumplir con las órdenes de inspección encomendadas;

IV. Asentar datos o hechos falsos en las actas de inspección;

V. Alterar los datos de medición del consumo de agua, e;

VI. Intervenir en cualquier forma para que se eluda el pago de derechos.

**Artículo 57.** La Contraloría Interna recibirá las quejas contra los Servidores Públicos del Organismo, investigando de conformidad con el presente reglamento sobre la presunta responsabilidad administrativa, emitiendo opinión al presidente del Órgano de Gobierno, al director general, al director de Finanzas y director de Operación, quienes resolverán lo conducente y la sanción aplicable. La aplicación de las sanciones a los Servidores Públicos del Sistema corresponde al director de Finanzas, a través de la gerencia de Recursos Humanos la sanción se notificará al interesado y se dará aviso al titular del área al que el servidor público sancionado se encuentre adscrito, lo anterior independientemente de las responsabilidades penales que la autoridad competente pudiera aplicar. En el caso de que la Contraloría Interna estime que no se acreditó la responsabilidad administrativa del investigado, ordenará archivar el expediente y notificará lo propio al servidor público involucrado y a la gerencia, unidad o departamento de su adscripción.

**Artículo 58.** La contraloría interna se valdrá de la formación necesaria para hacer la investigación, en todo caso respetará la garantía de audiencia del imputado. El procedimiento comprenderá una audiencia que se sujetará a las siguientes reglas:

I. Se citará al presunto responsable a la audiencia para hacerle saber la responsabilidad que se le imputa, el lugar, día y hora que se verificará la audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma. Entre la fecha de la citación y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco días ni mayor de diez;

II. La audiencia podrá diferirse a petición del servidor público involucrado por causa justificada a juicio del responsable de la investigación, igualmente si éste considera que no existen datos suficientes para resolver que existen\* de las que pudieren derivarse otras responsabilidades podrá comunicar a las partes la postergación de la audiencia o la celebración de otra u otras adicionales, y;

III. Al concluir los alegatos, dentro de los tres días siguientes la Contraloría Interna deberá admitir su opinión al presidente del Órgano de Gobierno y al director de Finanzas, direc-

tor de Operación, quienes deberán resolver en un plazo no mayor de cinco días. En todo caso se notificará la resolución, cualquiera que sea al Servidor Público involucrado y al quejoso dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha de la resolución definitiva.

## TRANSITORIOS

**Artículo primero.** El presente reglamento interior entra en vigor a partir de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Chiconquiaco, Ver.

**Artículo segundo.** A partir de que inicie la vigencia del presente ordenamiento legal, se abroga el Reglamento Interior anterior.

**Artículo tercero.** Una vez aprobado por el Órgano de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Chiconquiaco, Ver., el presente Reglamento Interior procédase a su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado y los estrados del Palacio Municipal para su conocimiento y cumplimiento.

**Artículo cuarto.** Cualquier reforma al presente Reglamento Interno deberá realizarse a propuesta del presente Órgano de Gobierno y en sesión ordinaria de dicho cuerpo colegiado con la aprobación de la mayoría de sus integrantes, sede en la ciudad de Chiconquiaco, Ver., el día 28 del mes de agosto del año 2013. Cúmplase.

C. Maricela Morales Viveros  
Presidente del Órgano de Gobierno  
Rúbrica.

C. Donato Hernández Aburto  
Síndico Único Titular de la Dirección Edilicia de  
Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y  
Disposición de Aguas Residuales  
Rúbrica.

Ing. Guillermo Callejas  
Comisario del Órgano de Gobierno  
Rúbrica.

C. Antelmo Trujillo García  
Representante de Usuarios  
Rúbrica.

C. Andrés Dorantes León  
Representante de Usuarios  
Rúbrica.

C. Anacleto Martínez Dorantes  
Representante de Usuarios  
Rúbrica.