

# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCXIII	Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 4 de marzo de 2026	Núm. Ext. 090
-------------	---	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

**Secretaría de Trabajo, Previsión Social  
y Productividad**

ACUERDO 006/ENE-ORD/2026 POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS MONTOS MÁXIMOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y LICITACIONES PÚBLICAS, DE BIENES O SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 0246-EX/26

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

folio 0244-EX/26

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE TUXPAN, VER.

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CDM.

folio 0248-EX/26

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### PODER EJECUTIVO

#### Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz

**Mtra. María del Rosario Marín Flores**, Jefa del Departamento Administrativo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 40, párrafo segundo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 186 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1 y 4 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Ignacio de la Llave; 1, 44 y 45 fracciones I y XXX del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como en el Acuerdo JUGOB/CECOL/4ORD/005/2023, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, celebrada el veintiocho de noviembre de dos mil veintitrés; y

### CONSIDERANDO

- I. Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un Organismo Público Descentralizado, especializado, imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, conforme a lo establecido en los artículos 123 apartado A fracción XX segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 590-F segundo párrafo de la Ley Federal del Trabajo, 1, 3 y 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 1 y 3 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1 y 3 del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y tiene como atribución, entre otras, ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la solución de conflictos de competencia local;
- II. Que de acuerdo a lo establecido en los numerales 1, 5 y 6 fracción IX de la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de planeación, programación,

adquisición, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con aquéllos que, para desarrollar sus atribuciones requiera, está obligado a cumplir las disposiciones de dicha Ley; debiendo realizar las acciones referidas, observando los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas;

- III. Que atendiendo lo establecido en el artículo 27, segundo párrafo, del Decreto número 235, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, y del Decreto número 491 de Presupuesto de Egresos el Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026, ambos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 19 de diciembre de 2025, Núm. Ext. 506, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se sujetará, en los procedimientos de contratación, a los montos y modalidades que establezca su subcomité;
- IV. Que en fecha 30 de enero de 2026 se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la cual por unanimidad de votos se emitió el Acuerdo 006/ENE-ORD/2026, a través del cual se aprueban los Montos para el procedimiento de contratación del periodo del 1 de febrero del 2026 al 31 enero de 2027, relativos a los diferentes tipos de contratación como lo son: adjudicación directa, adjudicación mediante invitación a cuando menos tres proveedores, licitación pública estatal y licitación pública nacional o internacional, de bienes o servicios a cargo del Organismo, expidiendo para el caso los siguientes:

**MONTOS MÁXIMOS PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATACIÓN COMO LO SON: ADJUDICACIÓN DIRECTA, ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL, LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL, DE BIENES O SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE:**

	IMPORTE SIN IVA		IMPORTE CON IVA	
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
<b>Adjudicación directa</b>	\$0.01	\$121,716.11	\$0.01	\$141,190.69
<b>Invitación cuando menos a tres proveedores</b>	\$121,716.11	\$9,738,040.16	\$141,190.69	\$11,296,126.59
<b>Licitación pública estatal</b>	\$9,738,040	\$19,475,865.88	\$11,296,126.59	\$22,592,004.42
<b>Licitación pública nacional o internacional</b>	\$19,475,865.88	En adelante	\$22,592,004.42	En adelante

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de Veracruz de Ignacio de Llave.

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

A los veinte días del mes febrero de dos mil veintiséis.

**MTRA. MARÍA DEL ROSARIO MARÍN FLORES  
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE  
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ  
DE IGNACIO DE LA LLAVE  
RÚBRICA.**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.

El Órgano de gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 y demás relativos de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 33, 37, 38 y demás aplicables de la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como las disposiciones conducentes de la Ley Orgánica del Municipio Libre; y conforme a los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios;

**SEGUNDO.** Que el Órgano de Gobierno cuenta con atribuciones legales para expedir disposiciones de carácter general que regulen la organización y funcionamiento interno de la comisión;

**TERCERO.** Que resulta necesario contar con un reglamento interior actualizado que establezca de manera clara la estructura orgánica, competencias y procedimientos de actuación de la Comisión;

Por lo anterior, se expide el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VERACRUZ

##### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización interna, estructura administrativa, distribución de competencias, mecanismos de coordinación, régimen de sesiones, control presupuestal, procedimientos de contratación, disciplina administrativa y responsabilidades de las unidades que integran la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento, con la finalidad de garantizar el cumplimiento eficaz de sus atribuciones legales y la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.

**Artículo 2.** La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica en el ejercicio de sus funciones y sujeción plena al orden constitucional y legal vigente.

**Artículo 3.** El Organismo se registrará por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Constitución Política del Estado.

- III. La Ley de Aguas del Estado.
- IV. La Ley Orgánica del Municipio Libre.
- V. La Ley General y Estatal de Responsabilidades Administrativas.
- VI. La Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. La legislación en materia de transparencia y acceso a la información.
- VIII. Las demás disposiciones aplicables.

En caso de contradicción entre el presente Reglamento y una norma de jerarquía superior, prevalecerá esta última.

En los casos no previstos expresamente se aplicarán de manera supletoria las disposiciones legales y administrativas correspondientes según la materia de que se trate.

**Artículo 4.** Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para todas las personas servidoras públicas adscritas al Organismo.

**Artículo 5.** Las autoridades y el personal del Organismo deberán conducir su actuación conforme a los principios de legalidad, eficiencia, economía, profesionalismo, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas, responsabilidad administrativa y control interno.

## **TÍTULO SEGUNDO ÓRGANO DE GOBIERNO**

**Artículo 6.** El Órgano de Gobierno es un cuerpo colegiado y participativo de deliberación y decisión, es el órgano máximo de dirección estratégica y tiene a su cargo la definición de políticas generales, aprobación de instrumentos de planeación y supervisión del desempeño administrativo, financiero y operativo. Sus determinaciones son obligatorias para la Dirección General y para las unidades administrativas.

**Artículo 7.** El Órgano de Gobierno de la Comisión se integra por:

- I. La persona que ostente el cargo de Presidente o Presidenta Municipal, quien lo preside.
- II. La persona titular de la regiduría encargada de la comisión edilicia en materia de agua y saneamiento.
- III. Dos a tres representantes de los usuarios, con sus respectivos suplentes, quienes únicamente sustituirán al titular en caso de ausencia, renuncia o remoción.
- IV. La persona titular del órgano de control interno del Ayuntamiento, en calidad de comisario.

Los cargos del Órgano de Gobierno son honoríficos, estrictamente personales y no son transmisibles ni remunerables.

Los representantes de los usuarios serán designados por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal, debiendo cumplir con residencia en el municipio, solvencia moral y no desempeñar cargo público en cualquier orden de gobierno.

Se podrán invitar a las sesiones del Órgano de Gobierno a representantes de dependencias federales, estatales o municipales vinculadas con la materia de agua, quienes participarán con voz pero sin voto.

**Artículo 8.** El Órgano de Gobierno se instalará al inicio de cada administración municipal en sesión formal de instalación, en los primeros 10 días naturales del mes de enero, en la que rendirán protesta los representantes de los usuarios.

Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos una vez al mes, y las extraordinarias cada vez que sean convocadas por la Presidencia o la mayoría de los miembros.

Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto, otorgándose a la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 9.** Corresponde al órgano de gobierno el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 38 de la ley de aguas, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos aplicables en la materia.

Adicionalmente, se considerarán atribuciones del órgano de gobierno, las siguientes:

- I. Aprobar el Programa Operativo Anual, planes institucionales y presupuesto de ingresos y egresos.
- II. Autorizar modificaciones presupuestales sustanciales
- III. Evaluar periódicamente informes financieros, administrativos y operativos.
- IV. Autorizar actos que impliquen afectación relevante del patrimonio
- V. Aprobar reglamentos, lineamientos o disposiciones internas.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.** El órgano celebrará sesiones ordinarias conforme al calendario anual y extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o remota, de algunos o todos sus miembros a través de videoconferencia o algún otro medio electrónico.

**Artículo 11.** La convocatoria a las sesiones deberá ser signada por quién ostente la presidencia, y notificada cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y, por lo menos dos hábiles en las sesiones extraordinarias y deberá contener:

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

**Artículo 12.** Las sesiones del Órgano de Gobierno se celebrarán conforme al procedimiento establecido en la Ley de Aguas, debiendo observarse las disposiciones relativas a quórum, convocatoria, desarrollo, participación, votación y levantamiento de actas.

Para la instalación válida de la sesión se requerirá la presencia de la mayoría de los integrantes del Órgano de Gobierno, debiendo incluir obligatoriamente a la Presidencia.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto, reservándose a la Presidencia el voto de calidad en caso de empate.

De cada sesión se levantará acta, la cual deberá ser firmada por los asistentes y resguardada conforme a la Ley de Aguas y al presente Reglamento. Los acuerdos contenidos en las actas tendrán plena validez a partir de su aprobación.

Los integrantes y demás participantes con derecho a voz deberán intervenir con mesura, respeto y precisión, limitando sus intervenciones a los asuntos contenidos en el orden del día.

### **TÍTULO TERCERO SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 13.** La Secretaría Técnica es el enlace entre el Órgano de Gobierno y la Dirección General, con funciones de coordinación institucional y estratégica, sin facultades de mando operativo.

**Artículo 14.** La Secretaría Técnica de la Comisión tendrá, entre otras, las siguientes funciones esenciales:

- I. Recibir, organizar y dar trámite a las solicitudes de inclusión de temas en el orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno.
- II. Elaborar las propuestas de orden del día y convocatorias, y someterlas a la aprobación de la Presidencia del Órgano de Gobierno.
- III. Notificar oportunamente a los integrantes del Órgano de Gobierno y a los servidores públicos de la Comisión sobre convocatorias, orden del día y documentación de soporte.
- IV. Conducir, moderar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno.
- V. Levantar y custodiar las actas de cada sesión, incluyendo la relatoría de los acuerdos y determinaciones, y recabar las firmas de los miembros del Órgano de Gobierno.
- VI. Gestionar la información, documentación y recursos materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- VII. Remitir copias certificadas de las actas a las instancias correspondientes y proporcionar información derivada de solicitudes y requerimientos legales, incluyendo transparencia y rendición de cuentas.
- VIII. Las demás funciones que le sean atribuidas por la Ley, este Reglamento, Dirección General o el Órgano de Gobierno.

La persona titular de la Secretaría Técnica actuará únicamente en el marco de sus funciones de coordinación, registro y custodia, sin asumir responsabilidad administrativa por las decisiones, acuerdos o actuaciones de los miembros del Órgano de Gobierno.

#### **TÍTULO CUARTO DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 15.** La Dirección General es el órgano responsable de la conducción administrativa, técnica, financiera y operativa de la Comisión, así como de la ejecución de los acuerdos del Órgano de Gobierno. Su titular ejercerá sus atribuciones directamente o a través de las coordinaciones, subdirecciones, departamentos, unidades y oficinas de la Comisión.

**Artículo 16.** La o el Director General tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Comisión, celebrar actos jurídicos, contratos, convenios y otorgar poderes conforme a la ley.
- II. Dirigir la operación integral de la Comisión, administrar sus recursos humanos, materiales y financieros, y coordinar el cumplimiento de programas, proyectos y acuerdos.
- III. Autorizar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual, así como la correcta aplicación de políticas, normas y tarifas de los servicios.
- IV. Coordinar acciones técnicas y obras hidráulicas, así como el financiamiento de proyectos, incluyendo fuentes alternas y convenios con dependencias federales, estatales y municipales.
- V. Nombrar y remover a los titulares de las áreas administrativas, supervisar su desempeño y garantizar la continuidad operativa ante faltas temporales de la Dirección General.
- VI. Supervisar la rendición de informes anuales al Órgano de Gobierno y al Ayuntamiento, incluyendo el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- VII. Las demás funciones que le confiera la Ley, este Reglamento, o el Órgano de Gobierno de la Comisión.

**Artículo 17.** Las faltas temporales del Director General hasta quince días serán cubiertas por la o el Subdirector de Administración y Finanzas.

Las ausencias que excedan dicho período serán cubiertas por la persona que designe la Presidencia del Órgano de Gobierno.

## **TÍTULO QUINTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEL ORGANIGRAMA**

**Artículo 18.** La Dirección General contará con las áreas, unidades y departamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo, entre otras: Contraloría Interna, Auditoría Financiera y Técnica, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Operación y Mantenimiento, Unidad de Transparencia, Unidad Jurídica, Unidad de Cultura del Agua y Comunicación Social, así como los departamentos de recursos humanos, materiales, servicios generales, planeación e infraestructura, operación, potabilización, saneamiento, facturación y atención al usuario.

La estructura orgánica se formalizará mediante el organigrama aprobado por el Órgano de Gobierno y podrá ajustarse conforme a las necesidades de la Comisión y las disposiciones legales aplicables.

### **CAPITULO PRIMERO CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 19.** La Contraloría Interna es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de la Comisión, responsable de supervisar la correcta administración de los recursos, la legalidad de los actos administrativos y el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

Su actuación será técnica, objetiva y con autonomía funcional respecto de las áreas que fiscaliza. Estará a cargo de una Contralora Interna o Contralor Interno designado conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 20.** Corresponde a la persona titular el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración del Órgano de Gobierno el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación.
- II. Practicar auditorías financieras, administrativas y técnicas, así como visitas de inspección, revisiones y evaluaciones a las distintas áreas de la Comisión, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta administración de los recursos públicos.
- III. Requerir a las unidades administrativas la información, documentación y apoyo necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- IV. Emitir observaciones, recomendaciones y medidas preventivas o correctivas derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, y dar seguimiento a su cumplimiento.
- V. Investigar, substanciar y, en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- VI. Recibir y tramitar denuncias y quejas relacionadas con presuntas irregularidades administrativas o con la actuación de los servidores públicos de la Comisión.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, control interno y declaraciones patrimoniales y de intereses.
- VIII. Rendir informes periódicos al Órgano de Gobierno respecto de las auditorías practicadas, las observaciones emitidas y el estado que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa.

- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este Reglamento y el Órgano de Gobierno.

## **CAPITULO SEGUNDO UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 21.** La Unidad de Transparencia es la instancia responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental de la Comisión, en su carácter de sujeto obligado, de conformidad con la legislación general y estatal aplicable en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Será el vínculo institucional entre la Comisión y los particulares, y tendrá a su cargo la recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos en materia de datos personales, así como la coordinación del sistema institucional de archivos.

**Artículo 22.** La persona titular de la Unidad de Transparencia ejercerá directamente las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, dentro de los plazos establecidos por la ley.
- II. Canalizar las solicitudes a las áreas competentes y dar seguimiento a su atención oportuna.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y orientarles respecto de los procedimientos previstos en la legislación aplicable.
- IV. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de la Comisión, vigilando el respeto a los derechos de intimidad y privacidad.
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y coordinar la publicación y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional.
- VI. Fungir como enlace y administrador de los sistemas electrónicos oficiales en materia de transparencia, incluyendo la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
- VII. Presidir el Comité de Transparencia y coordinar su funcionamiento conforme a la normativa aplicable.
- VIII. Recibir y dar trámite a las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia o por vulneración de datos personales.
- IX. Informar a la Dirección General y a la Contraloría Interna sobre posibles incumplimientos en materia de transparencia y protección de datos personales.
- X. Integrar el Programa Operativo Anual del área y rendir informes periódicos de actividades.
- XI. Llevar el registro y control estadístico de solicitudes, respuestas, costos de reproducción y demás indicadores en la materia.
- XII. Coordinar el sistema institucional de archivos, elaborar los instrumentos de control archivístico y supervisar su aplicación conforme a la legislación general y local en materia de archivos.
- XIII. Organizar, conservar, clasificar y sistematizar los documentos en posesión de la Comisión, asegurando su adecuada preservación y accesibilidad.
- XIV. Promover al interior de la Comisión la cultura de transparencia, rendición de cuentas y gestión documental.

- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este Reglamento o la persona titular de la Dirección General.

### **CAPITULO TERCERO UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 23.** La Unidad Jurídica es la instancia encargada de la representación legal de la Comisión, del Órgano de Gobierno, de la Dirección General y de sus áreas administrativas, así como de la defensa de sus intereses y patrimonio.

Estará a cargo de una persona titular, quien ejercerá las funciones de representación legal en los términos de los poderes que le sean conferidos y conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 24.** Corresponde a la persona titular de la Unidad Jurídica:

- I. Asesorar jurídicamente al Órgano de Gobierno, a la Dirección General y a las áreas administrativas.
- II. Representar legalmente a la Comisión en toda clase de juicios y procedimientos ante autoridades jurisdiccionales y administrativas de los ámbitos federal, estatal y municipal, incluyendo el juicio de amparo, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula expresa conforme a la ley.
- III. Formular demandas, contestaciones, excepciones, defensas, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos, desistirse, allanarse, transigir y celebrar convenios judiciales.
- IV. Intervenir en asuntos laborales, representar a la Comisión ante autoridades laborales y participar en negociaciones sindicales, revisiones contractuales y procedimientos derivados de conflictos de trabajo.
- V. Elaborar, revisar y validar contratos, convenios, concesiones, asignaciones y demás instrumentos jurídicos en los que la Comisión sea parte.
- VI. Substanciar procedimientos administrativos relacionados con rescisión, modificación contractual, responsabilidad patrimonial, imposición de sanciones e infracciones previstas en la normativa aplicable.
- VII. Coordinar la defensa jurídica en procedimientos ante organismos de derechos humanos y autoridades de protección al consumidor.
- VIII. Gestionar y regularizar bienes que integren el patrimonio de la Comisión, incluyendo trámites de titulación y afectaciones por obras hidráulicas.
- IX. Requerir a las áreas administrativas la información y documentación necesarias para la adecuada atención de asuntos jurídicos.
- X. Expedir certificaciones de documentos que obren en poder de la Comisión, en coordinación con la Dirección General cuando así corresponda.
- XI. Integrar el Programa Operativo Anual del área y rendir informes periódicos sobre el estado procesal de los asuntos a su cargo.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este Reglamento o la persona titular de la Dirección General.

### **CAPITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 25.** La Unidad de Cultura del Agua y Comunicación Social es la instancia responsable de diseñar, coordinar e implementar las estrategias de comunicación institucional y de promoción de la cultura del agua, orientadas al fortalecimiento de la imagen pública de la Comisión y a la concientización social sobre el uso racional, eficiente y sustentable del recurso hídrico en el Municipio de San Andrés Tuxtla.

Tendrá a su cargo la difusión de programas, acciones y servicios de la Comisión, así como el desarrollo de actividades educativas y de participación social en materia de gestión integral del agua.

**Artículo 26.** Corresponde a la persona titular de la Unidad de Cultura del Agua y Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y coordinar políticas, lineamientos y estrategias de comunicación institucional, orientadas a la difusión de las actividades, programas y servicios de la Comisión.
- II. Integrar el Programa Operativo Anual del área y rendir informes periódicos de actividades ante la Dirección General.
- III. Planear, producir y difundir materiales informativos impresos, digitales y audiovisuales, así como administrar los canales oficiales de comunicación y redes sociales institucionales.
- IV. Coordinar campañas de promoción en medios de comunicación y plataformas digitales, encaminadas al uso racional, eficiente y sustentable del agua.
- V. Implementar programas educativos, talleres, ferias ambientales y actividades comunitarias que fomenten la cultura del agua y la gestión integral de los recursos hídricos.
- VI. Promover entre los usuarios el cuidado, reutilización, captación alternativa y aprovechamiento sustentable del agua.
- VII. Vincularse con dependencias y organismos de los distintos órdenes de gobierno, instituciones educativas, centros de investigación, organizaciones de la sociedad civil y sectores productivos, para fortalecer la promoción de la cultura del agua y la innovación tecnológica en la materia.
- VIII. Organizar y participar en eventos conmemorativos, asambleas comunitarias y acciones de participación ciudadana que impulsen la corresponsabilidad social en el manejo del recurso hídrico.
- IX. Proporcionar información institucional actualizada sobre los servicios de la Comisión a través de los canales oficiales establecidos.
- X. Realizar estudios y diagnósticos sociales que permitan orientar las estrategias de difusión y sensibilización en materia hídrica.
- XI. Promover la participación comunitaria en la creación de comités o consejos de usuarios que coadyuven en la difusión de programas y acciones institucionales.
- XII. Colaborar con las autoridades competentes en la prevención y atención de conflictos socioambientales relacionados con el recurso hídrico.
- XIII. Documentar, diseñar y difundir materiales que promuevan la eliminación de prácticas que afecten el uso racional y sustentable del agua, considerando el contexto social, económico y ambiental del municipio.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este Reglamento o la persona titular de la Dirección General.

## **CAPITULO QUINTO**

### **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 27.** La Subdirección de Administración y Finanzas es la instancia responsable de la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión, así como de la administración del sistema comercial y de la implementación de medidas orientadas a fortalecer los ingresos y racionalizar el gasto público.

Estará a cargo de una persona titular, quien ejercerá sus atribuciones con apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, disciplina financiera y transparencia.

**Artículo 28.** Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas:

- I. Integrar el Programa Operativo Anual del área y dar seguimiento a su ejecución.
- II. Coordinar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión y someterlo a consideración de la Dirección General y del Órgano de Gobierno.
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, aplicando criterios de disciplina financiera, racionalidad y austeridad.
- IV. Supervisar la generación de información contable, presupuestaria y programática para la integración de la Cuenta Pública y demás informes financieros.
- V. Proponer esquemas de financiamiento y alternativas para fortalecer la capacidad económica de la Comisión.
- VI. Supervisar la elaboración de los estados financieros y la correcta aplicación de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera.
- VII. Firmar mancomunadamente con la Dirección General los instrumentos de pago de obligaciones contraídas por la Comisión.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la presentación de declaraciones ante las autoridades competentes.
- IX. Supervisar el registro contable de subsidios, financiamientos, deuda pública y demás obligaciones financieras.
- X. Atender auditorías financieras y administrativas practicadas por entes fiscalizadores y dar seguimiento a sus observaciones.
- XI. Coordinar la administración del personal, verificando el cumplimiento de las disposiciones laborales y de seguridad social.
- XII. Revisar los movimientos de altas y bajas del personal y vigilar la correcta aplicación del tabulador de sueldos y prestaciones.
- XIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XIV. Supervisar los procesos de adquisiciones, contratación de servicios y obra pública conforme a la normativa aplicable.
- XV. Administrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como autorizar bajas o enajenaciones previa aprobación del Órgano de Gobierno.
- XVI. Supervisar que los servidores públicos responsables del manejo de fondos y valores garanticen adecuadamente su custodia.
- XVII. Coordinar las acciones en materia de protección civil que correspondan al ámbito administrativo.
- XVIII. Coordinar la administración del sistema comercial, asegurando el registro, control y actualización permanente del padrón de usuarios.
- XIX. Vigilar la correcta facturación, recaudación y conciliación de ingresos derivados de la prestación de los servicios.
- XX. Autorizar ajustes de facturación, descuentos, subsidios y convenios de pago conforme a la normatividad aplicable.
- XXI. Supervisar la suscripción de contratos de servicios, modificaciones de tomas, suspensiones, reconexiones y demás actos relacionados con la prestación del servicio.
- XXII. Vigilar la determinación y recuperación de créditos fiscales, incluyendo la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- XXIII. Proponer estudios para la actualización y modificación de tarifas por los servicios que presta la Comisión.
- XXIV. Autorizar la depuración de cartera vencida conforme a la normativa aplicable.

- XXV. Participar en los órganos colegiados y subcomités que correspondan a su competencia, incluyendo el Subcomité de Adquisiciones y Obra Pública cuando sea requerido.
- XXVI. Proporcionar información y colaborar en la atención de solicitudes de transparencia cuando así se requiera.
- XXVII. Rendir informes periódicos a la Dirección General y al Órgano de Gobierno sobre el estado financiero, presupuestal y comercial de la Comisión.
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este Reglamento o la persona titular de la Dirección General.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA**

**Artículo 29.** La Oficina de Informática es la unidad administrativa responsable de la planeación, administración, operación, seguridad y desarrollo de la infraestructura tecnológica, sistemas de información y servicios digitales de la Comisión, garantizando su disponibilidad, integridad, confidencialidad y continuidad operativa.

Estará a cargo de una persona titular, quien dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 30.** Corresponde a la persona titular de la Oficina de Informática:

- I. Formular el Programa Operativo Anual del área y dar seguimiento a su cumplimiento.
- II. Diagnosticar y proponer los requerimientos de infraestructura tecnológica, hardware, software, telecomunicaciones y sistemas de información necesarios para el adecuado funcionamiento de la Comisión.
- III. Establecer criterios técnicos, lineamientos y estándares para la adquisición, uso, estandarización y aprovechamiento de recursos tecnológicos.
- IV. Emitir opinión técnica obligatoria en los procesos de adquisición, licitación o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información.
- V. Administrar la infraestructura de cómputo, redes de voz y datos, servidores, equipos periféricos y sistemas institucionales.
- VI. Supervisar la instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas tecnológicos.
- VII. Administrar los servicios de telecomunicaciones, conectividad a internet y redes institucionales, garantizando su funcionamiento continuo.
- VIII. Instalar, configurar y administrar servidores, bases de datos y servicios digitales institucionales.
- IX. Implementar mecanismos de seguridad informática, control de accesos, perfiles de usuario y protección de bases de datos.
- X. Ejecutar políticas de respaldo, recuperación y continuidad operativa de la información institucional.
- XI. Resguardar y administrar las licencias de software, asegurando su uso legal y controlado.
- XII. Llevar el inventario actualizado de los bienes informáticos y tecnológicos, en coordinación con el área competente.
- XIII. Proporcionar soporte técnico y asesoría a las unidades administrativas en materia de tecnologías de la información.
- XIV. Atender y evaluar técnicamente las solicitudes de servicios informáticos formuladas por las áreas de la Comisión, priorizando los procesos sustantivos.

- XV. Administrar las cuentas institucionales de correo electrónico y demás servicios digitales oficiales.
- XVI. Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos que soportan los procesos administrativos, financieros, comerciales y operativos.
- XVII. Administrar y actualizar el portal institucional y demás plataformas digitales oficiales, garantizando la publicación oportuna de información conforme a la normativa de transparencia.
- XVIII. Coordinar el desarrollo o implementación de sistemas, aplicaciones y herramientas tecnológicas que optimicen la gestión institucional.
- XIX. Diseñar y desarrollar contenidos digitales y materiales multimedia de carácter institucional.
- XX. Coordinar la consolidación de requerimientos tecnológicos en los procesos de contratación pública.
- XXI. Administrar los insumos y consumibles tecnológicos bajo criterios de racionalidad y control interno.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este Reglamento o la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 31.** El Departamento de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de la planeación, programación, control, evaluación y supervisión del ejercicio presupuestal, financiero y fiscal de la Comisión, garantizando el cumplimiento de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y responsabilidad hacendaria.

Estará a cargo de una persona titular, quien dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 32.** Corresponde a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades de ingresos, egresos, presupuesto y contabilidad de la Comisión.
- II. Coordinar la integración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos, conforme a la normatividad aplicable.
- III. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado, asegurando la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera.
- IV. Autorizar transferencias, adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales, previa validación normativa.
- V. Establecer mecanismos de control para la emisión de suficiencias presupuestales y el registro oportuno de compromisos de gasto.
- VI. Supervisar la integración de los estados financieros, informes de deuda pública e información programática.
- VII. Coordinar la generación de información para la integración y presentación de la Cuenta Pública en los términos legales aplicables.
- VIII. Verificar el cumplimiento del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) y demás obligaciones en materia de contabilidad gubernamental.
- IX. Rendir informes financieros periódicos a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- X. Supervisar el adecuado registro y conciliación de movimientos bancarios, así como la disponibilidad de recursos.
- XI. Coordinar el calendario de pagos y obligaciones financieras a corto, mediano y largo plazo.

- XII. Supervisar la correcta aplicación de recursos provenientes de programas federales, estatales o municipales.
- XIII. Proponer esquemas de financiamiento y alternativas de fortalecimiento financiero, conforme a la capacidad económica de la Comisión.
- XIV. Supervisar la recaudación y control de los ingresos institucionales.
- XV. Verificar el registro contable de subsidios autorizados por el Órgano de Gobierno.
- XVI. Coordinar, en conjunto con el área competente, la propuesta de actualización tarifaria con base en estudios técnicos y financieros.
- XVII. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales federales, estatales y municipales.
- XVIII. Supervisar la determinación y presentación de declaraciones fiscales y enteros correspondientes.
- XIX. Verificar que los pagos y transferencias electrónicas cumplan con los requisitos legales y documentales aplicables.
- XX. Supervisar que el personal que maneje fondos y valores garantice debidamente su manejo.
- XXI. Atender auditorías financieras y administrativas practicadas por entes fiscalizadores, así como solventar observaciones.
- XXII. Coordinar la atención de requerimientos de información financiera derivados de obligaciones de transparencia.
- XXIII. Participar en los procesos de contratación y licitación cuando la materia financiera lo requiera.
- XXIV. Coordinar el flujo de información financiera con las demás unidades administrativas para garantizar registros confiables.
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este Reglamento o la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**

**Artículo 33.** La Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal es la unidad administrativa responsable del registro contable, presupuestal y patrimonial de las operaciones de la Comisión, así como de la integración técnica de la información financiera y programática conforme a la normativa aplicable en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera.

Estará a cargo de una persona titular, quien dependerá jerárquicamente del Departamento de Recursos Financieros.

**Artículo 34.** Corresponde a la persona titular de la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal:

- I. Registrar las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales de la Comisión conforme a la normativa vigente.
- II. Elaborar y capturar pólizas contables de ingresos, egresos y diario en el sistema autorizado.
- III. Registrar y conciliar las entradas y salidas de almacén en coordinación con el área competente.
- IV. Controlar el ejercicio del gasto, verificando la existencia de suficiencia presupuestal previa al registro de compromisos.
- V. Registrar contable y presupuestalmente los subsidios autorizados por el Órgano de Gobierno.

- VI. Elaborar los estados financieros, informes presupuestarios y reportes de deuda pública para su revisión superior.
- VII. Integrar la información programática, contable y presupuestaria para la elaboración de la Cuenta Pública y su presentación en los plazos legales.
- VIII. Generar reportes mensuales y periódicos para la toma de decisiones y para cumplimiento de obligaciones de transparencia financiera.
- IX. Realizar conciliaciones bancarias y presupuestales de manera periódica.
- X. Verificar la correcta integración de la documentación comprobatoria del gasto.
- XI. Controlar el registro de pasivos y verificar el cumplimiento oportuno de obligaciones previamente reconocidas.
- XII. Coadyuvar en la implementación de mecanismos de control interno en materia contable y presupuestal.
- XIII. Atender requerimientos técnicos de información contable formulados por entes fiscalizadores.
- XIV. Participar en la solventación de observaciones derivadas de auditorías, en el ámbito de su competencia.
- XV. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos técnicos derivados del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).
- XVI. Coordinar el flujo documental con las áreas generadoras del gasto para garantizar registros oportunos y confiables.
- XVII. Formular su Programa Operativo Anual y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este Reglamento o la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA OFICINA DE INGRESOS Y EGRESOS**

**Artículo 35.** La Oficina de Ingresos y Egresos es la unidad administrativa responsable de la recaudación, custodia, control y registro primario de los ingresos de la Comisión, así como de la ejecución material de los pagos autorizados, garantizando la correcta administración de fondos y valores bajo principios de seguridad, legalidad y control interno.

Estará a cargo de una persona titular, quien dependerá jerárquicamente del Departamento de Recursos Financieros.

**Artículo 36.** Corresponde a la persona titular de la Oficina de Ingresos y Egresos:

- I. Recaudar los ingresos derivados de los servicios que presta la Comisión, así como supervisar su correcta aplicación en el sistema institucional.
- II. Supervisar el funcionamiento de cajas recaudadoras y centros externos de cobro.
- III. Realizar cortes diarios y arqueos de caja, verificando la correspondencia entre registros del sistema y efectivo recibido.
- IV. Coordinar el resguardo, traslado y depósito de los recursos monetarios recaudados, conforme a los protocolos de seguridad establecidos.
- V. Validar los pagos efectuados mediante transferencias electrónicas, plataformas digitales, instituciones bancarias o establecimientos autorizados, para su correcta aplicación.
- VI. Conciliar los depósitos bancarios con los reportes de recaudación diarios y mensuales.
- VII. Elaborar informes periódicos de ingresos y remitirlos al Departamento de Recursos Financieros para su integración contable.

- VIII. Recibir y revisar la documentación soporte de las solicitudes de pago autorizadas por las áreas competentes.
- IX. Ejecutar los pagos mediante cheque o transferencia electrónica, conforme al calendario autorizado.
- X. Llevar el control de cheques emitidos, transferencias realizadas y pagos pendientes.
- XI. Resguardar cheques y medios electrónicos de pago bajo estrictas medidas de seguridad.
- XII. Asegurar el pago oportuno de obligaciones fiscales, servicios básicos y compromisos financieros previamente autorizados.
- XIII. Administrar los fondos fijos o revolventes asignados al área, conforme a los lineamientos establecidos.
- XIV. Supervisar que el personal que maneje fondos y valores garantice debidamente su custodia.
- XV. Realizar arqueos periódicos y extraordinarios cuando proceda.
- XVI. Atender aclaraciones relacionadas con pagos y recaudación, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Coadyuvar en auditorías y revisiones practicadas por entes fiscalizadores.
- XVIII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, archivo y protección de datos personales.
- XIX. Formular su Programa Operativo Anual y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este Reglamento o la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 37.** El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de la administración integral del capital humano de la Comisión, incluyendo la gestión laboral, control de plantilla, relaciones sindicales, desarrollo institucional y cumplimiento de obligaciones patronales conforme a la legislación aplicable.

Estará a cargo de una persona titular, quien dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 38.** Corresponde a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Administrar la plantilla de personal conforme a la estructura orgánica y presupuesto autorizado.
- II. Tramitar y registrar movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias laborales, previa autorización superior cuando corresponda.
- III. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes laborales del personal.
- IV. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de confianza y eventual, conforme a la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestal.
- V. Elaborar y actualizar los manuales de perfiles y descripción de puestos.
- VI. Autorizar cambios de adscripción conforme a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal.
- VII. Supervisar la correcta integración y procesamiento de la nómina, verificando percepciones, deducciones y prestaciones conforme al marco legal y contractual.
- VIII. Gestionar la ministración de recursos para el pago oportuno de sueldos y prestaciones.
- IX. Validar el pago de tiempo extraordinario, compensaciones y demás conceptos autorizados.
- X. Coordinar la proyección presupuestal anual del capítulo de servicios personales.

- XI. Proponer actualizaciones al tabulador salarial, en concordancia con el presupuesto autorizado.
- XII. Vigilar el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo o condiciones generales de trabajo vigentes.
- XIII. Atender y dar seguimiento a las relaciones con las representaciones sindicales.
- XIV. Analizar pliegos petitorios y participar en procesos de revisión salarial o contractual.
- XV. Coadyuvar en la prevención y solución de conflictos individuales y colectivos de trabajo, en coordinación con la Unidad Jurídica.
- XVI. Supervisar el cumplimiento de obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- XVII. Ejecutar los movimientos afiliatorios y determinaciones correspondientes en los sistemas oficiales.
- XVIII. Representar administrativamente a la Comisión ante autoridades de seguridad social en el ámbito de su competencia.
- XIX. Garantizar el acceso del personal al régimen obligatorio de seguridad social conforme a la legislación aplicable.
- XX. Formular y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, previa autorización superior.
- XXI. Gestionar convenios de capacitación y colaboración con instituciones públicas y privadas.
- XXII. Supervisar el cumplimiento de obligaciones laborales relativas a asistencia, puntualidad y disciplina.
- XXIII. Participar en procedimientos administrativos disciplinarios conforme a la legislación aplicable.
- XXIV. Gestionar finiquitos y liquidaciones conforme a derecho.
- XXV. Formular su Programa Operativo Anual y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XXVI. Coadyuvar en la atención de auditorías y revisiones en materia laboral.
- XXVII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión documental.
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este Reglamento o la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

#### **CAPITULO DÉCIMOPRIMERO DE LA OFICINA DE NÓMINAS**

**Artículo 39.** La Oficina de Nóminas es la unidad administrativa adscrita al Departamento de Recursos Humanos, responsable de la integración, procesamiento, control y validación de las remuneraciones del personal de la Comisión, así como del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social derivadas de la relación laboral.

Estará a cargo de una persona titular, quien dependerá jerárquicamente del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 40.** Corresponde a la persona titular de la Oficina de Nóminas:

- I. Integrar, procesar y validar la nómina del personal conforme a la plantilla autorizada, tabuladores vigentes, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo y presupuesto aprobado.
- II. Aplicar las percepciones, deducciones, retenciones y demás conceptos que correspondan conforme a la legislación aplicable.
- III. Verificar la correcta captura y aplicación de movimientos de personal debidamente autorizados.

- IV. Ejecutar la dispersión electrónica de sueldos y demás prestaciones autorizadas.
- V. Generar y resguardar los reportes y soportes documentales comprobatorios del pago de nómina.
- VI. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual del capítulo de servicios personales y en la proyección del gasto correspondiente.
- VII. Elaborar el calendario anual de pago de nóminas.
- VIII. Gestionar las solicitudes de ministración de recursos para el pago oportuno de remuneraciones.
- IX. Vigilar que las percepciones aplicadas no excedan los montos autorizados por el Órgano de Gobierno.
- X. Determinar y validar el cálculo de retenciones del impuesto sobre la renta y demás contribuciones derivadas de la nómina.
- XI. Coordinar la emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
- XII. Integrar la información necesaria para el entero oportuno de impuestos federales y estatales.
- XIII. Ejecutar los movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) dentro de los plazos legales.
- XIV. Determinar y validar el cálculo de cuotas obrero-patronales.
- XV. Gestionar el cumplimiento de obligaciones ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- XVI. Verificar incapacidades, subsidios y demás movimientos relacionados con la seguridad social del personal.
- XVII. Realizar conciliaciones periódicas con las áreas competentes respecto de cuotas y amortizaciones.
- XVIII. Formular su Programa Operativo Anual y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XIX. Atender requerimientos de autoridades laborales, fiscales o de seguridad social en el ámbito de su competencia.
- XX. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, archivo y protección de datos personales.
- XXI. Las demás que le confieran este Reglamento o le instruya la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 41.** La Oficina de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal es la unidad administrativa adscrita al Departamento de Recursos Humanos, responsable de ejecutar los procesos de ingreso, control administrativo y formación del personal de la Comisión.

La organización, funcionamiento, procedimientos, lineamientos técnicos y operativos de dicha Oficina se sujetarán al Manual de Reclutamiento, Selección y Capacitación que emita el Departamento de Recursos Humanos, el cual deberá observar la legislación laboral aplicable, el contrato colectivo o condiciones generales de trabajo, así como las disposiciones administrativas vigentes.

**Artículo 42.** La persona titular de la Oficina actuará bajo la conducción y supervisión del Departamento de Recursos Humanos y ejecutará exclusivamente las atribuciones que le sean conferidas en el Manual correspondiente y en este Reglamento.

### **CAPITULO DÉCIMO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 43.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas, responsable de la planeación, administración, control y supervisión del patrimonio, adquisiciones, arrendamientos, servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.

Estará a cargo de una persona titular.

**Artículo 44.** Corresponde a la persona titular del Departamento:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades relativas a recursos materiales, adquisiciones, inventarios y servicios generales.
- II. Elaborar y someter a autorización el Programa Operativo Anual del Departamento y supervisar su cumplimiento.
- III. Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto anual en materia de recursos materiales y servicios generales.
- IV. Establecer lineamientos internos para la administración, resguardo, conservación y destino final de bienes.
- V. Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.
- VI. Supervisar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de licitación y adjudicación.
- VIII. Fungir como Secretaría Técnica del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública, conforme a su reglamento.
- IX. Validar el cumplimiento contractual para efectos de autorización de pago y, en su caso, cancelación de garantías.
- X. Supervisar el inventario general de bienes muebles, inmuebles y de consumo, asegurando su conciliación periódica con el área contable.
- XI. Coordinar los procedimientos de alta, baja, desincorporación y destino final de bienes.
- XII. Presentar el informe anual de inventario general ante las instancias competentes, para su aprobación y remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- XIII. Coordinar la operación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento institucional.
- XIV. Supervisar la administración, mantenimiento y control del parque vehicular y maquinaria.
- XV. Implementar medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto.
- XVI. Las demás que le confieran este Reglamento o le instruya la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

### **CAPITULO DÉCIMO CUARTO DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN**

**Artículo 45.** La Oficina de Adquisiciones y Almacén es la unidad adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, responsable de la ejecución operativa de los procedimientos de contratación, control de almacén e inventarios.

**Artículo 46.** Corresponde a su persona titular:

- I. Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Departamento.
- II. Integrar y resguardar los expedientes técnicos y administrativos de los procedimientos de contratación.
- III. Elaborar estudios de mercado y propuestas de procedimiento de adjudicación.
- IV. Preparar la documentación necesaria para licitaciones, adjudicaciones y sesiones del Subcomité.
- V. Verificar la entrega de bienes y servicios adquiridos para efectos de comprobación del gasto.
- VI. Administrar el almacén general y supervisar el registro oportuno de entradas y salidas de bienes.
- VII. Realizar levantamientos físicos de inventario y mantener actualizado el sistema correspondiente.
- VIII. Emitir resguardos de bienes muebles y llevar el control documental de los mismos.
- IX. Elaborar dictámenes para la baja y desincorporación de bienes.
- X. Integrar los informes periódicos de inventario para su validación superior.
- XI. Las demás que le confiera este Reglamento o le instruya la persona titular del Departamento.

#### **CAPITULO DÉCIMO QUINTO DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES, CONTROL DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 47.** La Oficina de Servicios Generales, Control de Maquinaria y Parque Vehicular es la unidad adscrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales responsable de la operación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y de los servicios generales institucionales.

**Artículo 48.** Corresponde a su persona titular:

- I. Supervisar la prestación de servicios de limpieza, vigilancia, recepción, mantenimiento menor y demás servicios necesarios para el funcionamiento institucional.
- II. Coordinar la logística interna para eventos y actividades institucionales.
- III. Implementar medidas de control en el uso de suministros y recursos materiales.
- IV. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- V. Integrar y resguardar expedientes técnicos relativos a servicios generales y mantenimiento.
- VI. Informar al área competente sobre el cumplimiento de contratos de servicios para efectos de pago.
- VII. Administrar y mantener actualizado el padrón del parque vehicular.
- VIII. Controlar el consumo de combustible y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- IX. Gestionar trámites de derechos vehiculares, verificaciones y seguros.
- X. Elaborar dictámenes para la baja de vehículos y maquinaria.
- XI. Las demás que le confiera este Reglamento o le instruya la persona titular del Departamento.

#### **CAPITULO DÉCIMO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**

**Artículo 49.** El Departamento de Comercialización es la unidad administrativa adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas responsable de la dirección, supervisión y control de los

procesos comerciales relativos a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, así como de la gestión integral de ingresos y cartera.

Estará a cargo de una persona titular.

**Artículo 50.** Corresponde a la persona titular del Departamento:

- I. Dirigir la política comercial de la Comisión y proponer la actualización de normas, lineamientos y procedimientos en la materia.
- II. Integrar y someter a autorización el Programa Operativo Anual del Departamento y supervisar su cumplimiento.
- III. Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto anual en materia de ingresos y comercialización.
- IV. Proponer esquemas de descuentos, subsidios, condonaciones y programas de regularización, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Participar como vocal en el Subcomité de Adquisiciones cuando el área requirente sea el Departamento.
- VI. Supervisar la actualización permanente del padrón de usuarios y la integridad del sistema comercial.
- VII. Autorizar altas, bajas temporales o definitivas de cuentas, así como modificaciones contractuales.
- VIII. Ordenar visitas domiciliarias de verificación e inspección en términos de la legislación aplicable.
- IX. Autorizar modificaciones de tomas y suspensiones del servicio por incumplimiento de pago.
- X. Supervisar el proceso general de facturación y la correcta aplicación de tarifas autorizadas.
- XI. Autorizar ajustes por consumos atípicos o excesivos, juntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas.
- XII. Supervisar la indexación y actualización tarifaria conforme a los acuerdos del Órgano de Gobierno.
- XIII. Integrar y resguardar información estadística tarifaria y de desempeño comercial.
- XIV. Establecer estrategias para la disminución de cartera vencida.
- XV. Supervisar la determinación y recuperación de créditos fiscales.
- XVI. Coordinar acciones con la Subdirección de Operación y Mantenimiento para la ejecución de suspensiones y reconexiones.
- XVII. Las demás que le confieran este Reglamento o le instruya la persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.

#### **CAPITULO DÉCIMO SEXTO DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO**

**Artículo 51.** La Oficina de Servicios al Usuario es la unidad operativa adscrita al Departamento de Comercialización encargada de la atención directa a usuarios, control del padrón, inspección comercial y gestión contractual.

**Artículo 52.** Corresponde a su persona titular:

- I. Recibir, registrar y dar seguimiento a solicitudes, inconformidades y denuncias.
- II. Tramitar altas, bajas y modificaciones de contratos en el sistema comercial.
- III. Elaborar y formalizar contratos de prestación de servicios.
- IV. Administrar y dar seguimiento a convenios de pago en parcialidades.
- V. Emitir presupuestos por contratación, conexión o reconexión.
- VI. Mantener actualizado el padrón de usuarios y los expedientes correspondientes.

- VII. Coordinar la toma de lecturas y la entrega de recibos.
- VIII. Detectar, documentar y reportar tomas irregulares o clandestinas.
- IX. Supervisar instalaciones, modificaciones y regularizaciones de tomas.
- X. Implementar programas de micromedición y control de consumos atípicos.
- XI. Practicar inspecciones domiciliarias y aforos cuando proceda.
- XII. Ejecutar bajas en el sistema comercial conforme a autorización superior.
- XIII. Integrar información técnica para propuestas tarifarias.
- XIV. Las demás que le confiera este Reglamento o le instruya la persona titular del Departamento.

#### **CAPITULO DÉCIMO OCTAVO DE LA OFICINA DE FACTURACIÓN Y COBRANZA**

**Artículo 53.** La Oficina de Facturación y Cobranza es la unidad adscrita al Departamento de Comercialización responsable de la facturación, determinación de créditos fiscales, recaudación y sustanciación del procedimiento administrativo de ejecución.

**Artículo 54.** Corresponde a su persona titular:

- I. Elaborar el calendario mensual de facturación.
- II. Ejecutar los procesos de pre-factura, cierre y emisión de facturas conforme a las tarifas vigentes.
- III. Validar consumos de usuarios clasificados como altos consumidores.
- IV. Generar comprobantes fiscales digitales y constancias de no adeudo.
- V. Ejecutar la indexación tarifaria autorizada por el Órgano de Gobierno.
- VI. Coordinar la recaudación y control de ingresos derivados de los servicios.
- VII. Llevar el control y actualización de la cartera vencida.
- VIII. Proponer estrategias de recuperación de adeudos.
- IX. Determinar créditos fiscales a usuarios morosos.
- X. Substanciar el procedimiento administrativo de ejecución, en coordinación con la Unidad Jurídica.
- XI. Practicar notificaciones y designar notificadores ejecutores.
- XII. Ordenar diligencias administrativas necesarias para la integración de créditos fiscales.
- XIII. Las demás que le confiera este Reglamento o le instruya la persona titular del Departamento.

#### **CAPITULO DÉCIMO NOVENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 55.** La Subdirección de Operación y Mantenimiento es la unidad administrativa encargada de dirigir, coordinar y supervisar la operación, conservación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura hidráulica y sanitaria a cargo de la Comisión.

El ejercicio de sus atribuciones se realizará conforme a la legislación estatal en materia de aguas, la normatividad ambiental y sanitaria aplicable, así como a los manuales administrativos correspondientes.

**Artículo 56.** Corresponde a la persona titular de la Subdirección:

- I. Dirigir la operación integral de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento bajo responsabilidad de la Comisión.
- II. Autorizar y supervisar los programas anuales de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria.

- III. Proponer a la Dirección General la ampliación, rehabilitación o sustitución de infraestructura estratégica.
- IV. Supervisar el control operativo de fuentes de abastecimiento, plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales.
- V. Coordinar la elaboración de estudios técnicos necesarios para la optimización y expansión de los servicios.
- VI. Proponer la incorporación de nuevas fuentes de abastecimiento, previo análisis técnico correspondiente.
- VII. Supervisar la formulación y actualización de manuales técnicos de operación y mantenimiento.
- VIII. Integrar la propuesta anual de estudios, proyectos y obras hidráulicas para su consideración presupuestal.
- IX. Coordinar la planeación y supervisión técnica de las obras hidráulicas y sanitarias ejecutadas por la Comisión o que sean entregadas para su operación.
- X. Validar técnicamente los proyectos ejecutivos relacionados con infraestructura hidráulica y sanitaria.
- XI. Participar en los procesos de recepción de obras que deban incorporarse a la operación de la Comisión.
- XII. Supervisar que la ejecución de obras cumpla con las especificaciones técnicas aprobadas.
- XIII. Coordinar acciones con autoridades federales, estatales y municipales en materia de infraestructura hidráulica.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad técnica, ambiental y sanitaria aplicable a la operación de los sistemas.
- XV. Coordinar la elaboración de planes de contingencia operativa.
- XVI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección y supervisar su cumplimiento.
- XVII. Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto anual en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Las demás que le confieran este Reglamento o le instruya la Dirección General.

**Artículo 57.** La organización interna, funciones específicas, procedimientos técnicos, protocolos operativos, monitoreos, controles de calidad, mantenimiento preventivo y correctivo, operación de laboratorios, control de descargas, gestión de insumos y demás actividades técnicas especializadas se establecerán en el Manual de Organización y en los Manuales de Procedimientos correspondientes.

## **CAPITULO VIGÉSIMO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN**

**Artículo 58.** El Departamento de Operación es la unidad adscrita a la Subdirección encargada de ejecutar las actividades operativas y de mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

**Artículo 59.** Son atribuciones del departamento:

- I. Ejecutar los programas de operación y mantenimiento autorizados.
- II. Operar la infraestructura hidráulica y sanitaria conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
- III. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
- IV. Integrar información técnica para la evaluación de eficiencia operativa.

- V. Mantener actualizado el inventario técnico de infraestructura en coordinación con el área competente.
- VI. Las demás que le confiera este Reglamento o le instruya la Subdirección.

### **CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 60.** El Departamento de Planeación e Infraestructura es la unidad adscrita a la Subdirección responsable de la formulación de estudios, proyectos y supervisión técnica de obras hidráulicas y sanitarias.

**Artículo 61.** Son atribuciones del titular:

- I. Formular estudios y proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica y sanitaria.
- II. Elaborar y actualizar el programa hidráulico municipal.
- III. Emitir dictámenes técnicos de factibilidad en el ámbito de su competencia.
- IV. Supervisar técnicamente la ejecución de obras contratadas por la Comisión.
- V. Integrar y resguardar los expedientes técnicos de obra.
- VI. Validar técnicamente modificaciones a proyectos y contratos.
- VII. Participar en la recepción de obras que deban incorporarse a la operación institucional.
- VIII. Las demás que le confiera este Reglamento o le instruya la Subdirección.

### **CAPITULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 62.** Para ocupar la titularidad de las Subdirecciones, de la Contraloría Interna, así como de los Departamentos, Unidades y Oficinas de la Comisión, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos por autoridad competente, en áreas afines a las funciones a desempeñar. Excepcionalmente podrá dispensarse este requisito cuando se acredite experiencia notable y comprobable en la materia correspondiente; y
- II. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 63.** Las áreas administrativas que integran la Comisión deberán coordinar sus actividades, prestarse colaboración y asesoría recíproca, y planear y programar sus acciones conforme a las estrategias, políticas y prioridades que determine la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 64.** Las áreas administrativas de la Comisión se regirán por las disposiciones previstas en la **Ley de Aguas del Estado**, el presente Reglamento y los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes, así como por los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 65.** Corresponde a las personas titulares de las Subdirecciones, de la Contraloría Interna, así como de los Departamentos, Unidades y Oficinas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que en los asuntos de su competencia se observen las formalidades legales y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Planear, programar, organizar y evaluar las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;
- III. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual del área correspondiente y someterlo a consideración de la Dirección General;

- IV. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan, revisar y validar los de las áreas adscritas y, una vez aprobados, supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- V. Dictar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo y atender los asuntos relativos al personal adscrito, salvo aquellos que sean competencia expresa de la Dirección General;
- VI. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto y atribuciones de la Comisión, en el ámbito de su competencia;
- VII. Administrar y vigilar el uso adecuado de los recursos materiales, suministros y bienes muebles bajo su resguardo;
- VIII. Custodiar la documentación y correspondencia del área, atenderla dentro de los plazos legales y responsabilizarse de su conservación, depuración y archivo conforme a la normativa aplicable;
- IX. Participar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, en comisiones, juntas, consejos, comités u órganos análogos, e informar sobre el desarrollo de las actividades encomendadas;
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal subordinado. En caso de presuntas irregularidades, levantar acta administrativa debidamente circunstanciada, haciendo constar de manera clara y cronológica las circunstancias de tiempo, modo y lugar, la cual deberá suscribirse por quien la levante y por al menos dos testigos, y remitirse a las instancias competentes para los efectos legales conducentes;
- XI. Atender y solventar auditorías internas y externas, así como los procedimientos de control y fiscalización que resulten aplicables;
- XII. Cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental;
- XIII. Mantener la disciplina y el orden administrativo del personal adscrito;
- XIV. Proponer criterios para la recepción, revisión, resguardo y procesamiento de la información generada en el área, conforme a la normativa aplicable;
- XV. Atender oportunamente los requerimientos formulados por autoridades administrativas o jurisdiccionales en el ámbito de su competencia;
- XVI. Participar en los programas de capacitación y profesionalización que determine la Comisión y autorizar la asistencia del personal a su cargo;
- XVII. Organizar y coordinar al personal adscrito para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable; y
- XVIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o les encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 66.** Las personas titulares de la Dirección General, Subdirecciones, Contraloría Interna, Departamentos, Unidades y Oficinas serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días naturales por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen.

Cuando la ausencia exceda de dicho plazo, la suplencia será determinada por la persona titular de la Dirección General.

### **CAPITULO VIGÉSIMO TERCERO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

**Artículo 67.** Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión contará con el personal necesario, el cual se clasificará en:

- I. Personal de base;
- II. Personal de confianza;
- III. Personal eventual; y
- IV. Personal contratado por tiempo u obra determinados.

**Artículo 68.** La Comisión contará con una plantilla de personal integrada por profesionales, técnicos y personal operativo, conforme a las necesidades del servicio.

La administración, control y evaluación de los recursos humanos corresponderá a la Subdirección de Administración y Finanzas, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 69.** El personal de la Comisión deberá cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable. Su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades previstas en la legislación correspondiente.

La Contraloría Interna supervisará y evaluará el cumplimiento de las funciones de las áreas administrativas y propondrá las medidas necesarias para fortalecer la gestión financiera y operativa.

## TITULO SEXTO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**Artículo 70.** Son obligaciones del personal de la Comisión:

- I. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir la jornada de trabajo;
- II. Desempeñar sus funciones con eficiencia, diligencia y probidad, acatando las instrucciones de sus superiores y la normatividad aplicable;
- III. Mantener conducta respetuosa hacia compañeros, superiores, subalternos, usuarios y público en general;
- IV. Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes, herramientas, equipo, mobiliario y recursos que se le asignen;
- V. Portar gafete, uniforme y equipo de seguridad durante la jornada laboral;
- VI. Abstenerse de solicitar o recibir pagos fuera de los mecanismos autorizados por la Comisión;
- VII. Concentrar en la Caja General, de manera diaria, cualquier recurso recaudado mediante mecanismos autorizados, observando los controles administrativos establecidos;
- VIII. Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información que conozca con motivo de sus funciones;
- IX. Utilizar los vehículos oficiales exclusivamente para fines institucionales, contando con licencia vigente cuando corresponda y observando las disposiciones de seguridad;
- X. Abstenerse de trasladar personas ajenas en vehículos oficiales;
- XI. Informar a su superior inmediato sobre irregularidades, desperfectos o situaciones que afecten el servicio;
- XII. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en la legislación aplicable;
- XIII. Abstenerse de realizar propaganda política o religiosa en el centro de trabajo o durante la jornada laboral;
- XIV. Conservar en buen estado las instalaciones y espacios de uso común;
- XV. Hacer uso racional de energía eléctrica, combustibles, papelería y demás insumos;
- XVI. Presentarse oportunamente al concluir licencias o comisiones;

- XVII. Entregar, al concluir la relación laboral, los bienes, documentos y valores bajo su resguardo; y
- XVIII. Las demás que deriven de la legislación laboral, del presente Reglamento y de las condiciones generales o contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 71.** Además de lo previsto en la legislación laboral aplicable, queda prohibido al personal:

- I. Proporcionar información o documentación reservada sin autorización;
- II. Solicitar o recibir dádivas o gratificaciones por la prestación de servicios;
- III. Utilizar bienes institucionales para fines particulares;
- IV. Alterar registros de control de asistencia o documentación oficial;
- V. Ausentarse sin autorización o abandonar injustificadamente sus labores;
- VI. Realizar gestiones o actividades particulares relacionadas con los servicios que presta la Comisión;
- VII. Sustraer bienes o herramientas propiedad de la Comisión;
- VIII. Realizar o consentir conexiones clandestinas de los servicios;
- IX. Ostentarse con cargo distinto al que tenga asignado; y
- X. Cualquier conducta contraria a la legislación laboral, al presente Reglamento o a las condiciones generales de trabajo.

**Artículo 72.** La suspensión temporal de la relación de trabajo procederá en los casos previstos por la legislación laboral aplicable.

**Artículo 73.** La relación laboral terminará sin responsabilidad para la Comisión en los supuestos previstos en la legislación laboral aplicable, así como por:

- I. Renuncia;
- II. Fallecimiento;
- III. Incapacidad física o mental permanente que imposibilite la prestación del servicio;
- IV. Mutuo consentimiento;
- V. Conclusión del término o de la obra determinada; y
- VI. Causales de rescisión previstas en la normativa aplicable.

**Artículo 73.** La Subdirección de Administración y Finanzas podrá iniciar el procedimiento de rescisión de la relación laboral cuando el trabajador incurra en causas previstas en la legislación laboral aplicable, debidamente acreditadas, garantizando en todo momento el derecho de audiencia y defensa.

**Artículo 74.** Cuando exista presunta causal de rescisión, se levantará acta administrativa circunstanciada, observando las formalidades previstas en la legislación aplicable.

**Artículo 75.** El personal estará obligado a responder por los daños que, con dolo o negligencia, cause a los bienes de la Comisión, previa acreditación correspondiente y con respeto a los derechos laborales y sindicales que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 76.** El personal de la Comisión estará sujeto al régimen de responsabilidades y disciplina previsto en la legislación laboral aplicable, en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y en las condiciones generales o contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 77.** La imposición de medidas disciplinarias deberá sustanciarse garantizando el derecho de audiencia y defensa del trabajador, conforme a la legislación aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL INGRESO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**Artículo 87.** El ingreso del personal a la Comisión estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, a la existencia de vacante autorizada y al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

La creación de plazas y su autorización corresponderá al Órgano de Gobierno, conforme a la suficiencia presupuestal.

**Artículo 88.** Toda relación laboral deberá formalizarse mediante el nombramiento o contrato correspondiente, expedido por la Dirección General.

**Artículo 89.** Los cambios de adscripción, categoría o nivel salarial deberán fundarse en necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal, y sujetarse a la autorización de la Dirección General y, en su caso, del Órgano de Gobierno.

**Artículo 90.** Las remuneraciones se fijarán conforme al tabulador autorizado y a la disponibilidad financiera de la Comisión.

### **CAPITULO CUARTO JORNADA Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 91.** La jornada laboral del personal se ajustará a lo dispuesto en la legislación laboral aplicable y en las condiciones generales de trabajo.

**Artículo 92.** La Comisión establecerá los mecanismos administrativos para el control de asistencia y permanencia en el servicio, mismos que se regularán en los manuales correspondientes.

### **TITULO SÉPTIMO CAPÍTULO PRIMERO DEL ESTIAJE Y TANDEO**

**Artículo 93.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por estiaje el periodo en que los cuerpos de agua abastecedores registran niveles mínimos derivados de la disminución de precipitaciones.

**Artículo 94.** En casos de estiaje, sequía, escasez o sobreexplotación de fuentes de abastecimiento, la Comisión podrá implementar medidas extraordinarias de carácter temporal para garantizar prioritariamente el uso doméstico y público urbano del agua.

Dichas medidas se formalizarán mediante acuerdos de carácter general y estarán vigentes mientras subsistan las causas que les dieron origen.

**Artículo 95.** La Comisión podrá establecer esquemas de distribución programada del servicio cuando las condiciones técnicas o de disponibilidad hídrica lo requieran.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 96.** Constituyen infracciones en materia de prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, las previstas en la **Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, en su Reglamento y en el presente ordenamiento.

**Artículo 97.** La Comisión estará facultada para imponer las sanciones administrativas previstas en la legislación estatal aplicable, en el ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 98.** Para la imposición de sanciones se atenderá a la gravedad de la infracción, la reincidencia y las condiciones particulares del infractor, conforme a la legislación aplicable.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**Artículo 99.** Contra los actos y resoluciones definitivas de la Comisión que causen agravio procederán los medios de defensa previstos en la legislación estatal aplicable.

**Artículo 100.** Los particulares podrán acudir al Tribunal competente en materia de justicia administrativa del Estado, en los términos previstos en la legislación correspondiente.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

**Segundo.** Se abrogan todas las disposiciones administrativas, acuerdos y normas internas que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** El Órgano de Gobierno deberá emitir o actualizar, en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos administrativos necesarios para su adecuada ejecución.

**Cuarto.** Los asuntos, procedimientos y trámites iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán sustanciándose conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que las nuevas disposiciones resulten más favorables para el administrado.

**Quinto.** En tanto se expidan o actualicen los manuales y lineamientos derivados del presente Reglamento, continuarán aplicándose los instrumentos administrativos vigentes en lo que no se opongan al mismo.

**Sexto.** La estructura orgánica prevista en el presente Reglamento deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestal autorizada y a las determinaciones que, en su caso, emita el Órgano de Gobierno.

**Séptimo.** Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto en la **Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, la **Ley Orgánica del Municipio Libre**, y demás normativa estatal y municipal aplicable.

### **ATENTAMENTE**

**RAFAEL GUSTAVO FARARONI MAGAÑA**  
PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y  
SANAMIENTO DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VERACRUZ  
RÚBRICA.

## GOBIERNO DEL ESTADO

---

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN, VER.

#### Reglamento para la integración, organización y funcionamiento del CDM

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria en el Municipio de Tuxpan, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Consejo de Desarrollo Municipal.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.**- El Órgano de Gobierno de un Municipio, integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidor(es), elegidos en términos de la legislación aplicable;
- II. **Asamblea Comunitaria.**- La forma de reunión de los miembros o integrantes de una colectividad, comunidad o centro de población para discutir y decidir respecto a cuestiones de interés común;
- III. **Asamblea General.**- Órgano deliberativo del Consejo de Desarrollo Municipal;
- IV. **CDM, CODEMUN o Consejo.**- El Consejo de Desarrollo Municipal.
- V. **Comités de Contraloría Social.**- Órganos de supervisión y vigilancia de obras y acciones municipales, constituidos por ciudadanos beneficiarios de las mismas.
- VI. **FAISMUN.**- El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- VII. **Programa General de Inversión (PGI).**- Documento que incluye datos básicos de obras y acciones a realizar en un ejercicio fiscal, con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), aprobadas por el Consejo.
- VIII. **ORFIS.**- Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

**Artículo 3.** El Consejo de Desarrollo Municipal puede definirse como un órgano de participación ciudadana de composición mixta al que de acuerdo al artículo 22 de la Ley De Coordinación Fiscal Para El Estado Y Los Municipios De Veracruz De Ignacio De La Llave le corresponde apoyar en las tareas de órgano de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), por lo que su participación es importante en el acuerdo y aprobación del Programa General de Inversión (PGI) de esa fuente de financiamiento.

**Artículo 4.** Son atribuciones del CDM:

- I. Establecer las obras y acciones a realizarse con los recursos del FAISMUN.
- II. Aprobar el Programa General de Inversión de los recursos del FAISMUN.
- III. Promover e impulsar la organización social y la participación de la población en la planeación y desarrollo de las obras y acciones del Fondo;
- IV. Seleccionar y apoyar las obras y acciones a realizar con cargo al Fondo, con base en las propuestas que hagan los Consejeros Comunitarios;
- V. Participar en el seguimiento, control y evaluación del Fondo;
- VI. Promover e impulsar la integración de Comités de Contraloría Social para la vigilancia de obras realizadas con el FAISMUN;
- VII. Ordenar y sistematizar las demandas sociales presentadas por los Consejeros Comunitarios;

**Artículo 5.** El Consejo de Desarrollo Municipal se integra por:

- I. Un Presidente, representado por el Presidente Municipal con derecho a voz y voto.
- II. Un Secretario, a cargo del Secretario del Ayuntamiento, con derecho a voz.
- III. Un Vocal de Control y Vigilancia, representado por un ciudadano electo entre los Consejeros Comunitarios con derecho a voz y voto.
- IV. Consejeros Comunitarios, ciudadanos elegidos en asamblea como representantes de los centros de población del Municipio con derecho a voz y voto.
- V. Consejeros Municipales representados por el Síndico, y Regidor(es), con derecho a voz y voto.
- VI. Asesores con derecho a voz.
- VII. Los cargos dentro del Consejo de Desarrollo Municipal son de carácter honorífico, por lo que ninguno de sus integrantes recibirá o exigirá retribución económica o en especie.

**Artículo 6.** El CDM contará con el apoyo de un grupo de asesores, conformado por el Tesorero Municipal, el Director de Obras Públicas y el Titular del Órgano Interno de Control; así como el titular del departamento de desarrollo social, los cuales sólo tendrán derecho a voz.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJEROS COMUNITARIOS**

**Artículo 7.** El Ayuntamiento a través de la Secretaría y en coordinación con la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana y Vecinal, debe emitir la convocatoria dirigida a los habitantes de las diferentes demarcaciones del Municipio, para que en elecciones abiertas y democráticas elijan a los Consejeros Comunitarios cuyas fórmulas ganadoras deberán tener el 50% más 1 de los votos para formar parte del CDM, considerando invariablemente las zonas de atención prioritaria.

Dicha convocatoria se publicará en los primeros quince días hábiles del mes de enero, a través de los medios de comunicación institucionales de que disponga el Ayuntamiento.

**Artículo 8.** Para ser Consejero Comunitario se requiere:

- I. Ser habitante del Municipio y acreditar una residencia no menor a un año en la localidad, comunidad, congregación, ranchería, colonia, barrio o manzana donde pueda resultar elegible como Consejero Comunitario.
- II. Tener un modo honesto de vivir.
- III. Ser mayor de edad.
- IV. Preferentemente saber leer y escribir.
- V. No desempeñar empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.
- VI. No ser proveedor, prestador de servicios o contratista del Ayuntamiento.
- VII. No tener lazo de parentesco consanguíneo, afinidad o civil con algún servidor público municipal que forme parte del CDM.
- VIII. No tener intereses económicos o políticos en la Administración Pública Municipal.
- IX. No ser ministro de algún culto religioso.
- X. No ser dirigente de algún partido u organización política.

Una vez que la Autoridad Municipal dé por terminado el proceso de elección, convocará por escrito a los Consejeros Comunitarios de los centros de población del Municipio a la asamblea de instalación del CDM.

**Artículo 9.** El Consejo se instalará al inicio de cada periodo constitucional municipal, la cual deberá realizarse hasta los primeros 15 días del mes de febrero, rindiendo protesta los Ediles, el Secretario, los Consejeros Comunitarios, y el Vocal de Control y Vigilancia, formalizándose mediante el acta respectiva.

El cargo de Vocal de Control y Vigilancia recaerá en uno de los Consejeros Comunitarios, quien será elegido en esta asamblea, con el voto aprobatorio por mayoría calificada o por unanimidad.

**Artículo 10.** Los Consejeros Comunitarios se ratificarán, o en su caso, se sustituirán al inicio de cada ejercicio fiscal, en Asamblea General efectuada para tal fin, a más tardar en la segunda quincena de febrero.

En caso de sustitución de Consejeros Comunitarios, se reemplazará por su suplente.

**Artículo 11.** Son causas de sustitución de un Consejero Comunitario:

- I. La solicitud expresa del ciudadano.
- II. La muerte o enfermedad que impida el desempeño de sus funciones.
- III. No asistir a dos sesiones de Asamblea General de manera consecutiva, teniendo conocimiento de la respectiva convocatoria y no teniendo atenuantes para justificar la falta.
- IV. El cambio de residencia a una localidad distinta a la que representa.
- V. El incumplimiento de alguno de los requisitos para ser integrante.
- VI. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión.

**Artículo 12.** Para asegurar el adecuado funcionamiento del CDM, el Ayuntamiento deberá:

- I. Elaborar y publicar las convocatorias para la selección de los Consejeros Comunitarios y la instalación del CDM.
- II. Instalar el CDM en asamblea del consejo a más tardar en la primera quincena de febrero, y documentar mediante la suscripción del acta que consigne el procedimiento de elección de sus integrantes.
- III. Convocar y capacitar a los integrantes del CDM, respecto a su organización y el desempeño de sus funciones.
- IV. Proporcionar la información, asesoría, herramientas, y esquemas de comunicación que facilite a los Consejeros Comunitarios sus tareas de manera efectiva.
- V. Establecer el mecanismo de registro de solicitudes de obras y acciones, propuestas por los Consejeros Comunitarios, así como los criterios para su selección.
- VI. Aprobar el Programa General de Inversión del FAISMUN con las obras y acciones acordadas previamente en Asamblea General del CDM.
- VII. Implementar un mecanismo para la captación, atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por los Consejeros Comunitarios y la ciudadanía.
- VIII. Difundir entre la población los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, de acuerdo con la normatividad expedida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

- IX. Generar y conservar la evidencia documental de las actividades relacionadas con la integración, organización y funcionamiento del CDM.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL CDM**

**Artículo 13.** Los integrantes del CDM, tendrán las siguientes obligaciones comunes:

- I. Asistir a la Asamblea General y ejercer su derecho de voz y voto.
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en la Asamblea General del CDM.
- III. En el ámbito de su competencia, firmar las actas de Asamblea General, y demás documentación requerida por la normatividad vigente para la aplicación de los recursos del FAISMUN.
- IV. Asistir a la capacitación convocada por el Ayuntamiento con el fin de recibir información, asesoría, herramientas, y esquemas de comunicación que les permitan realizar sus tareas de manera efectiva.
- V. Aprobar y dar seguimiento al Programa General de Inversión del FAISMUN.

**Artículo 14.** El Presidente del CDM deberá:

- I. Convocar y presidir la Asamblea General del CDM.
- II. Hacer del conocimiento de los Consejeros Comunitarios en Asamblea General, la información relativa los recursos del FAISMUN asignados al Municipio en cada ejercicio fiscal.
- III. Someter a consideración de la Asamblea General del CDM, las solicitudes de obra y acciones, recibidas directamente de la población del Municipio, o a través de los Consejeros Comunitarios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Desarrollo Social, Lineamientos y Catálogo de Acciones del FAIS, y el Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Someter a consideración de la Asamblea General del CDM, las causas de modificaciones o cancelaciones de obras o acciones consignadas en el Programa General de Inversión aprobado.
- V. Realizar con los Consejeros Comunitarios, la entrega de obras a los beneficiarios.
- VI. Realizar las actividades que resulten de los acuerdos tomados en la Asamblea General y de la aplicación de la normatividad para la operación del FAISMUN.

**Artículo 15.** Los Consejeros Comunitarios deberán:

- I. Representar a sus secciones correspondientes en la Asamblea General del CDM.

- II. Presentar y someter a consideración de la Asamblea General del CDM, las propuestas de obras y acciones de acuerdo con las necesidades de las comunidades que representan, para su inclusión en el Programa General de Inversión del FAISMUN.
- III. Solicitar al Ayuntamiento, la información necesaria para aclarar las dudas planteadas por su comunidad, derivadas de la ejecución de obras o acciones.
- IV. Participar en la aprobación y seguimiento al Programa General de Inversión del FAISMUN.
- V. Hacer del conocimiento del Vocal de Control y Vigilancia, por escrito y con evidencia documental y/o fotográfica, las irregularidades detectadas en la ejecución de obras y acciones con recursos del FAISMUN en su comunidad.
- VI. Fomentar las actividades de contraloría social en el centro de población que representa.
- VII. Participar en los actos de entrega- recepción de las obras y acciones ejecutadas con recursos del FAISMUN en su localidad.
- VIII. Realizar las actividades que resulten de los acuerdos tomados en la Asamblea General y de la aplicación de la normatividad para la operación del FAISMUN.

**Artículo 16.** El Vocal de Control y Vigilancia deberá:

- I. Verificar con el apoyo de los Consejeros Comunitarios, que el Programa General de Inversión del FAISMUN, y en su caso, las modificaciones al mismo, se ejecute de conformidad con los plazos, montos y metas acordados en Asamblea General.
- II. Firmar en representación de los Consejeros Comunitarios la documentación relacionada con el seguimiento, control y evaluación del FAISMUN.
- III. Hacer del conocimiento de la Asamblea General, del Órgano Interno de Control Municipal, del ORFIS o de la autoridad competente las irregularidades detectadas en la aplicación del FAISMUN, para su atención.
- IV. Elaborar en consenso con los Consejeros Comunitarios, una evaluación del cumplimiento del Programa General de Inversión del FAISMUN, en términos de los montos aplicados, plazos cumplidos y metas alcanzadas, para su presentación en la Asamblea General.
- V. Realizar las actividades que resulten de los acuerdos tomados en la Asamblea General y de la aplicación de la normatividad para la operación del FAISMUN.

**Artículo 17.** El Secretario del CDM deberá:

- I. Emitir la convocatoria y organizar en coordinación con la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana y Vecinal, las elecciones de los Consejeros Comunitarios en su demarcación municipal.
- II. Expedir a solicitud del Presidente, la convocatoria para la Asamblea General del CDM.
- III. Levantar las actas que respaldan los acuerdos tomados en la Asamblea General.
- IV. Recibir de los Consejeros Comunitarios los puntos a incluir en el orden del día, las solicitudes de intervención y programar su participación en las sesiones de la Asamblea General.
- V. Conservar y resguardar la documentación generada por el Consejo.

**Artículo 18.** Los asesores del CDM deberán:

- I. Asistir a las sesiones de la Asamblea General del Ayuntamiento, cuando sea requerido y ejercer su derecho a voz.
- II. Informar al CDM sobre los lineamientos y normatividad vigente para la aplicación del FAISMUN.
- III. Emitir en el ámbito de su competencia opinión financiera, administrativa, técnica, de control y evaluación, sobre los asuntos expuestos en la Asamblea General.
- IV. Elaborar en el ámbito de su competencia, la documentación derivada de la planeación, aplicación y seguimiento del FAISMUN.
- V. Asistir a la capacitación relacionada con el funcionamiento del CDM.
- VI. Realizar las actividades que resulten de su participación en el CDM, de los acuerdos tomados en la Asamblea General y de la aplicación de la normatividad para la operación del FAISMUN, así como los inherentes a su cargo.

## **CAPÍTULO V DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Artículo 19.** La Asamblea General es el máximo órgano de decisión del CDM y se conducirá con una visión democrática y representativa, con la libre participación de todos sus integrantes.

- I. En la Asamblea General se tomarán los acuerdos relativos a la aplicación de los recursos del FAISMUN.
- II. Los acuerdos tomados en Asamblea General, deberán formalizarse mediante la suscripción del acta correspondiente.
- III. Para la realización de la Asamblea General, se requiere como mínimo la asistencia de la mitad más uno de los Ediles; así como la mitad más uno de los Consejeros Comunitarios.

**Artículo 20.** Las reuniones de la Asamblea General podrán ser ordinarias y extraordinarias:

- I. **Asambleas ordinarias:** reuniones cuya finalidad es aprobar la documentación relacionada con la aplicación del FAISMUN, o dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, efectuándose por lo menos una de manera trimestral.
- II. **Asambleas extraordinarias:** reuniones cuya finalidad consiste en desahogar asuntos que ameriten atención inmediata, las cuales se llevarán a cabo en la fecha, hora y lugar establecido en la convocatoria.

**Artículo 21.** La convocatoria a las asambleas ordinarias y/o extraordinarias podrá emitirse cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para los consejeros comunitarios y veinticuatro horas para el cuerpo edilicio, a solicitud del Presidente del CDM o podrá hacerlo a través del secretario.

En ambos casos, se entregará la documentación requerida para el desarrollo de la asamblea, recabando el acuse de recibo por parte de los integrantes del Consejo en la convocatoria.

**Artículo 22.** En cada asamblea se pasará lista de asistencia para verificar el quórum legal requerido para sesionar, mismo que será declarado por el Secretario, previo a la lectura del orden del día para su aprobación y el desahogo de los puntos.

De no existir quórum se convocará a una nueva asamblea por segunda ocasión dentro de los dos días hábiles siguientes, en cuyo caso se cumplirán los acuerdos con las y los miembros del consejo que se presenten a la asamblea.

**Artículo 23.** Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán con el voto aprobatorio la mitad más uno de los asistentes, y serán de observancia obligatoria para todos los integrantes del CDM, quedando asentados en las actas correspondientes, mismas que deberán ser firmadas al calce y al margen por los participantes en la Asamblea General.

En caso de empate en la votación de acuerdos, el Presidente del CDM tendrá voto de calidad.

**Artículo 24.** Se deberá realizar la primera reunión de la Asamblea General, a más tardar en la segunda quincena de febrero, en la cual se dará a conocer la instalación, organización y funcionamiento del CDM y su reglamento, se revisará la normatividad aplicable al FAISMUN, y se establecerá la agenda anual de actividades, consignándose como primer punto, la solicitud a los Consejeros Comunitarios de las obras y acciones necesarias en sus comunidades, para su entrega al Presidente del Consejo, con al menos 5 días hábiles anteriores a la fecha de la siguiente reunión de la Asamblea General.

**Artículo 25.** En la segunda reunión ordinaria de la Asamblea General, efectuada a más tardar en la segunda quincena de marzo, se analizarán y seleccionarán las obras y acciones, presentadas por los Consejeros Comunitarios y las Autoridades Municipales, con la finalidad de integrar y aprobar en la misma asamblea, el Programa General de Inversión del FAISMUN.

**Artículo 26.** En caso de existir cancelaciones, ampliaciones, disminuciones o cambios de descripción en obras o acciones, montos, metas o modalidades de ejecución, que modifiquen el Programa General de Inversión del FAISMUN original, el Consejo se reunirá para aprobar los ajustes correspondientes.

**Artículo 27.** Durante la primera quincena del mes de enero posterior al ejercicio concluido, y cuando se trate del último año de administración municipal, en la segunda quincena de diciembre, el Consejo se reunirá para aprobar el Cierre de Ejercicio del Programa General de Inversión del FAISMUN.

**T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** *Este reglamento entrará en vigor a los tres días de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, en la tabla de avisos y en la página oficial del H. Ayuntamiento.*

**Segundo.** *Se abrogan las normativas y cualquier otra disposición administrativa que se contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.*

**Tercero.** *Lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el H. Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo.*

*Dado en el Palacio Municipal de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Tuxpan, Veracruz, a los catorce días del mes de enero del año dos mil veintiséis. Cúmplase*

*DANIEL CORTINA MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
MARTHA LAURA ZÁRATE VICENCIO, SINDICA ÚNICA  
BEATRIZ PIÑA VERGARA, REGIDORA PRIMERA  
ZABDIEL ELÍ REYES MELCHOR, REGIDOR SEGUNDO  
ESMERALDA MÁRQUEZ RAMÍREZ, REGIDORA TERCERA  
RENÉ CRUZ CORTÉS, REGIDOR CUARTO  
IVIS SALAS VALDEZ, REGIDORA QUINTA  
GONZALO MONROY GARCÍA, REGIDOR SEXTO  
SARA HERNÁNDEZ PÉREZ, REGIDORA SÉPTIMA  
MARLETH BLANCO, TELLEZ REGIDORA OCTAVA  
MARIA TERESA OSORIO NIETO, REGIDORA NOVENA  
JOSÉ ARMANDO HUESCA OVANDO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO*

*H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VERACRUZ*

RÚBRICAS.

folio 0248-EX/26

**EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL:** EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL

**Módulo de atención:** Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

**Oficinas centrales:** Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:** 279 834 2020 al 23

[www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)

[gacetaoveracruz@gmail.com](mailto:gacetaoveracruz@gmail.com)