

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Puebla.

JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

### **CONSIDERANDO**

Que la actual administración, ha establecido como meta el uso eficiente de los recursos y elevar la eficacia en la prestación de los servicios públicos, por lo cual se han llevado a cabo acciones tendentes a la modernización y reestructuración del aparato administrativo que integra a la Administración Pública del Estado.

Que las acciones de gobierno en materia de agua y saneamiento están relacionadas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla y se complementan unas con otras, de tal manera que su planeación, implementación, control y evaluación deben considerar una visión integral y transversal que optimice recursos y logre mejores resultados que impliquen un impacto positivo en la calidad de vida de las personas.

Que en Sesión Ordinaria celebrada el tres de febrero de dos mil diecisiete, el Consejo Directo de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla, aprobó por unanimidad la estructura orgánica y el Reglamento Interior de la Comisión.

Que siendo el agua un derecho fundamental para la sobrevivencia del ser humano tutelado por nuestra Carta Magna; es necesario mejorar y ampliar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluyendo la promoción de cultura del agua, a efecto de fomentar el uso racional y sustentable de este vital líquido.

Que para tal efecto, y a fin de que el Gobierno del Estado aumente la capacidad de atención a la demanda social, para dar respuestas eficaces y que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados, se tiene la necesidad de realizar diversas adecuaciones a la estructura orgánica.

Que atendiendo a tales premisas, se le otorgan facultades a la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla en materia de infraestructura hídrica, transfiriéndole las atribuciones de la Dirección General de Obra Hidráulica de la Secretaría de Infraestructura y Transportes, así como los recursos humanos, materiales y financieros, y los programas y proyectos en la materia.

Que esta reorganización administrativa va orientada a que los procedimientos de adjudicación especializados en materia de infraestructura hídrica e hidráulica, alcantarillado y saneamiento; así como las obras complementarias, de acompañamiento e instalaciones conexas, se lleven de manera pronta e inmediata por parte de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.

Que asimismo, se absorben las atribuciones inherentes a formular y conducir las políticas generales en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como la relativa a la administración de obra para prestación de servicios.

Que con motivo de lo anterior, resulta necesario la emisión de un nuevo Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla, que regule el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Que en este contexto, el presente Reglamento Interior se integra por cuatro Títulos, veintidós Artículos y ocho Artículos Transitorios.

Que por las razones expuestas y en términos de lo dispuesto por los Artículos 79 fracciones IV y XXXVI y 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 22, 28 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA**

### **TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO.**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión, así como las atribuciones de las unidades administrativas que la conforman, siendo de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos que la integran.

Artículo 2. La Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Entidades Paraestatales, la Ley del Agua para el Estado de Puebla, el presente Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador, teniendo por objeto establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la componen.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Cabeza de Sector de la Comisión: La Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes;

II. Comisión: La Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla;

III. Director General: El Titular de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla;

IV. Ley: La Ley del Agua para el Estado de Puebla;

V. Órgano de Gobierno: Consejo Directo, y

VI. Reglamento: El Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.

Artículo 4. La Comisión llevará a cabo sus actividades de forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobernador del Estado, y en su caso determine el máximo Órgano de Gobierno, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, regulación, desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos competencia de la Comisión contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Consejo Directo;

II. Un Director General;

II.I. Unidad de Vinculación;

III. Dirección de Proyectos, Costos y Presupuestos;

IV. Dirección de Construcción y Supervisión;

V. Dirección de Programación y Gestión Operativa;

VI. Dirección Técnica y Atención a Municipios;

VII. Dirección Administrativa, y

VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 6. Los Titulares de las unidades administrativas de la Comisión, serán auxiliadas por el personal técnico, jurídico y administrativo que se requiera para el

ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada y a la disponibilidad presupuestal autorizada conforme a las normas respectivas.

Artículo 7. Los servidores públicos adscritos a la Comisión deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

## **TÍTULO SEGUNDO. DEL CONSEJO DIRECTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO.**

Artículo 8. El Órgano de Gobierno se integrará en los términos que señala el Artículo 17 de la Ley.

Artículo 9. Son atribuciones del Órgano de Gobierno las contempladas en los Artículos 20 de la Ley y 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

## **TÍTULO TERCERO. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN**

### **CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 10. Al frente de la Comisión habrá un Director General y tendrá la representación legal de la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial, trámites y ejecución de los asuntos de la Comisión, pudiendo delegar a sus subalternos previo acuerdo delegatorio cualquiera de sus facultades para resolver asuntos, salvo en el caso de las facultades que no puedan ser delegadas conforme al presente Reglamento que deban ser ejercidas por él mismo.

Artículo 11. Para el despacho de los asuntos competencia de la Comisión, el Director General, además de tener las atribuciones señaladas en los Artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 21 de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno, las políticas, programas, proyectos, planes, lineamientos, acciones y demás instrumentos relativos a las actividades técnicas, administrativas, legales y financieras de la Comisión;

- II. Autorizar los lineamientos que regulen el funcionamiento y los procedimientos en materia de planeación y ejecución de obra pública, abastecimiento del agua, alcantarillado y control de contaminación, a fin de garantizar las mejores condiciones a los centros de población en el Estado;
- III. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;
- IV. Celebrar y otorgar convenios, contratos, acuerdos y toda clase de actos jurídicos y documentos competencia de la Comisión, conforme a los lineamientos que emita el Órgano de Gobierno y mantenerlo informado sobre su ejecución y desarrollo;
- V. Rendir los informes trimestrales y extraordinarios de actividades al Órgano de Gobierno, incluyendo los resultados de los estados financieros, avance de los programas, avance de obras, ampliaciones presupuestales, y programa anual de trabajo, manteniéndolo informado sobre el resultado y ejecución de los acuerdos aprobados por éste;
- VI. Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de sus respectivas competencias;
- VII. Proporcionar a la autoridad competente los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Comisión, para la formulación del Informe de Gobierno;
- VIII. Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Comisión y una vez aprobados instruir sean remitidos a la autoridad competente para su aprobación y registro correspondiente;
- IX. Vigilar la administración de los recursos financieros, humanos, y materiales de la Comisión, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- X. Presentar ante el Órgano de Gobierno el proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión, y una vez aprobados instruir sean remitidos a la autoridad competente para su aprobación;
- XI. Administrar el patrimonio de la Comisión, incluyendo los ingresos que perciba de los Prestadores de Servicios Públicos y de las personas privadas y públicas, por los servicios que preste de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII. Coordinar la aplicación de las actividades relativas a la programación y presupuestación, a fin de integrar la información al Sistema Estatal de Evaluación, con el fin de asegurar su debido cumplimiento;

XIII. Aprobar los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de la Comisión, distintos de los que nombra el Órgano de Gobierno;

XIV. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos técnicos, educativos, cultural, social y deportivo del personal de la Comisión, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Supervisar la actualización del inventario, así como, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos; previa autorización del Órgano de Gobierno;

XVII. Instruir y validar la planeación hídrica del Estado y coordinar su implementación;

XVIII. Validar y someter a la aprobación del Órgano de Gobierno el programa estatal de obras de infraestructura hídrica, así como el Programa Estatal Hídrico;

XIX. Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de infraestructura hídrica e hidráulica, alcantarillado y saneamiento, obras complementarias, de acompañamiento e instalaciones conexas, conforme a las políticas, programas, planes y demás instrumentos aplicables en la materia;

XX. Dirigir coordinar, vigilar y controlar las normas, políticas, bases, especificaciones y procedimientos para la elaboración de los estudios técnicos y proyectos ejecutivos para la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento, modernización, habilitación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica e hídrica, de alcantarillado y saneamiento, así como de obras conexas y de acompañamiento, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Aprobar los escritos de excepción, que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura hídrica e hidráulica, de alcantarillado y saneamiento con apego a la normatividad aplicable;

XXII. Solicitar a las autoridades correspondientes la expropiación, ocupación temporal, parcial o total de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la ley aplicable;

- XXIII. Comunicar al Ejecutivo del Estado la información meteorológica recabada por la Comisión;
- XXIV. Coordinar la actualización de precios unitarios y catálogos de conceptos en materia de infraestructura hídrica;
- XXV. Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes de estudios y proyectos de infraestructura hídrica e hidráulica, de alcantarillado y saneamiento, así como solicitudes de desazolve, y limpieza de sistemas de alcantarillado sanitario y fosas sépticas, solicitadas por los municipios y Organismos Operadores de la entidad;
- XXVI. Ordenar y vigilar dentro del ámbito de su competencia, la obra pública y los servicios relacionados con la misma, así como de los esquemas de participación público, privado y de proyectos de prestación de servicios en materia de infraestructura hídrica e hidráulica, alcantarillado y saneamiento en el Estado;
- XXVII. Coordinar, con las autoridades competentes la planeación y programación hídrica a nivel estatal, regional y municipal, conforme a las políticas, programas, proyectos y planes aplicables;
- XXVIII. Promover ante las autoridades competentes en materia de agua, el establecimiento y difusión de normas técnicas para la realización de obras y la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como para la prestación de los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XXIX. Coadyuvar con los Prestadores de Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia, en la obtención de las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes, con el objeto de dotar de agua a los centros de población y asentamientos humanos regulares;
- XXX. Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los Prestadores de Servicios Públicos;
- XXXI. Someter a consideración del Órgano de Gobierno, la suscripción de los convenios de colaboración con los municipios que estén imposibilitados para prestar los servicios previstos en la Ley, a fin de adoptar las medidas que fueren necesarias;
- XXXII. Vigilar que el reúso del agua cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas en la materia;

XXXIII. Coordinar la inspección y seguimiento de las acciones realizadas por las instancias municipales para la rehabilitación y estabilización de las plantas de tratamiento de aguas;

XXXIV. Verificar que el proceso de tratamiento de las aguas residuales se realice de acuerdo a las normas aplicables e instruir se dé la atención inmediata a las situaciones de emergencia y contingencias que se presenten en el Estado;

XXXV. Promover la autosuficiencia administrativa, técnica y financiera de los Prestadores de Servicios Públicos para la prestación de los servicios previstos en la Ley;

XXXVI. Coordinar la aplicación de programas y acciones necesarias para promover y difundir en la ciudadanía la cultura del manejo y cuidado del agua;

XXXVII. Promover la participación social y privada en la prestación de los Servicios Públicos;

XXXVIII. Participar dentro del ámbito de su competencia, en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;

XXXIX. Tramitar y resolver los recursos o medios de impugnación que le competen, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia;

XL. Instruir la atención y seguimiento de los procesos de revisión y auditoría realizados a la Comisión, así como solventar las observaciones que realicen las autoridades competentes;

XLI. Instruir el cumplimiento de las políticas y lineamientos, así como las normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información; relativo al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, así como la actualización de la página de transparencia de la Comisión;

XLII. Instruir y vigilar el cumplimiento de las acciones en materia de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XLIII. Presentar ante la Comisión Estatal de Gobierno Digital, el Programa Anual de Desarrollo Tecnológico conforme a las bases y lineamientos que se mencionan en la ley de la materia;

XLIV. Dar seguimiento al desarrollo de las políticas de Gobierno Digital aplicables a la Comisión;

XLV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a la Comisión;

XLVI. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría, los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos que laboren en la Comisión;

XLVII. Aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría, imponga al personal de la Comisión en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y

XLVIII. Las demás que le encomiende la Cabeza de Sector de la Comisión, el Órgano de Gobierno o emanen de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, disposiciones administrativas, y las que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

El Director General podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Comisión, sin necesidad de acordarlo por escrito.

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos, el Director General podrá conferir sus atribuciones a los servidores públicos subalternos que determine, excepto las previstas en las fracciones 1, IV, X, VII, XIII, XVI, XVIII, XXIII, XXXI y XL VII de este Artículo.

## **CAPÍTULO II. DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN**

Artículo 12. Al frente de la Unidad de Vinculación habrá un Titular, que dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser el encargado del desarrollo de los procesos comunicativos de la Dirección General;

II. Coordinar y elaborar los planes de actividades de promoción de la Comisión;

III. Apoyar en las presentaciones de la agenda de eventos a que deba asistir el Director General;

IV. Planear, organizar y realizar eventos internos y externos por parte de la Comisión;

V. Ser el Enlace con los medios de comunicación;

VI. Planear, organizar y coordinar las campañas publicitarias que realice la Comisión;

VII. Elaborar un análisis en el ámbito de su competencia, en el que se estipule el aspecto social del antes, durante y después de la ejecución de obras públicas servicios o proyectos referentes a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento para comprobar el impacto a la población beneficiada, y

VIII. Las demás facultades que le confiera el Director General, así como las que le asigne la Ley y este Reglamento.

### **CAPÍTULO III. DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 13. Al frente de cada Dirección habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, para su aprobación las políticas, programas, proyectos, lineamientos, planes, criterios, circulares, acciones y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la unidad administrativa de su adscripción, así como dirigir su ejecución una vez aprobadas, informando del avance y despacho de los asuntos de su competencia;

II. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Proporcionar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de su superior jerárquico, la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas aplicables;

IV. Proponer a su superior jerárquico, el programa anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como dirigir su ejecución;

V. Acordar con su superior jerárquico el despacho los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;

VI. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de organización y procedimientos vigentes;

VII. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le se sean aplicables conforme a sus atribuciones;

VIII. Coordinar en el ámbito de su competencia la suscripción de documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- IX. Desempeñar las funciones o comisiones que le encomiende su superior jerárquico e informarle del resultado de la gestión realizada;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, desarrollar, controlar y evaluar el desempeño de atribuciones y actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a las disposiciones legales y normativas, programas, manuales, lineamientos y demás que determine el Consejo o el Secretario Ejecutivo;
- XI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión;
- XII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, o sus reformas, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales o normativas, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Elaborar y proponer al Director General, los contratos, convenios y demás documentos en el ámbito de competencia de la unidad administrativa de su adscripción y una vez aprobados coordinar su suscripción;
- XIV. Remitir al Órgano de Gobierno o al Director General los informes trimestrales y extraordinarios de actividades de la Comisión que realice en el ámbito de su competencia, que le sean solicitados;
- XV. Presentar y validar ante la Dirección Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Comisión;
- XVI. Elaborar y suscribir en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos y escritos de excepción, que justifiquen la procedencia de la contratación con apego a la normatividad aplicable;
- XVII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos de adjudicación instaurados por la Comisión;
- XVIII. Remitir oportunamente en el ámbito de su competencia a la unidad administrativa competente, los dictámenes técnicos debidamente fundados y motivados para la formalización de los convenios correspondientes;
- XIX. Proporcionar a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la formulación del Informe de Gobierno;
- XX. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

- XXI. Coordinar actividades con las demás unidades administrativas de la Comisión, para el mejor funcionamiento del mismo;
- XXII. Someter a consideración de su superior Jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII. Poner en conocimiento de la Secretaría de la Contraloría los hechos o abstenciones que adviertan en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Director General o por el personal adscrito a las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XXIV. Llevar acabo y dar seguimiento a las auditorías, observaciones y recomendaciones realizadas por los organismos fiscalizadores en el ámbito de su competencia;
- XXV. Emitir y validar en el ámbito de su competencia, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, así como coadyuvar en su instrumentación, o en su caso, los que deriven de requerimientos de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas, proveedores o prestadores de servicios;
- XXVI. Vigilar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, manejo de archivos y las relativas a la protección de datos personales, y
- XXVII. Las demás facultades que les confieran el Director General y este Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS**

Artículo 14. Al frente de la Dirección de Proyectos, Costos y Presupuestos habrá un Titular quien dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer, aplicar y controlar las normas, políticas, bases, especificaciones y procedimientos para la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción, ampliación, rehabilitación de la infraestructura hídrica e hidráulica estatal nueva y existente, destinada para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas:

II. Ejecutar las acciones que en materia de proyectos, costos y presupuestos, se efectúen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;

III. Administrar el banco de proyectos de infraestructura hídrica e hidráulica de alcantarillado y saneamiento, a efecto de contar con información y documentación confiable y oportuna de los proyectos propuestos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y por los municipios, con el objeto de gestionar ante el Gobierno Federal la asignación de recursos;

IV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las instancias federales, estatales y municipales, en lo concerniente a la realización de estudios de costo y beneficio según la naturaleza de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma, en materia de infraestructura hidráulica e hídrica de su competencia;

V. Realizar cuando sea necesario, las modificaciones técnicas a los estudios, proyectos y presupuestos de infraestructura hídrica e hidráulica, así como la de alcantarillado y saneamiento, a solicitud de las unidades administrativas de la Comisión;

VI. Vigilar que se otorgue el apoyo a la unidad administrativa competente, para el cálculo de ajuste de costos e importes de los gastos no recuperables solicitados por los contratistas;

VII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo;

VIII. Realizar, previa instrucción de su superior jerárquico, visitas de inspección y verificación de campo para la elaboración de estudios y proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los esquemas de participación público, privado y de proyectos de prestación de servicios, dentro del ámbito de su competencia;

IX. Elaborar los lineamientos que regulen el funcionamiento y los procedimientos en materia de planeación y ejecución de obra pública, abastecimiento del agua, alcantarillado y control de contaminación;

X. Establecer previo acuerdo de su superior jerárquico, la coordinación con las instancias federales, estatales o municipales, así como con organizaciones sociales y privadas en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos en materia de infraestructura de saneamiento, alcantarillado, hidráulica e hídrica;

XI. Coadyuvar con la Dirección de Construcción y Supervisión, proporcionándole la información y documentación necesaria que se requiera para la obtención de los

permisos, licencias, y demás autorizaciones que procedan, y que resulten necesarios para la elaboración, revisión y validación de los estudios y proyectos;

XII. Proponer a su superior jerárquico, alternativas de solución a problemas técnicos, de acuerdo a especificaciones y normas vigentes, en materia de estudios, proyectos y presupuestos relativos a su competencia;

XIII. Realizar la elaboración y actualización de la base de datos de los precios unitarios y de los catálogos de conceptos en materia de infraestructura hídrica;

XIV. Analizar las propuestas de actualización de precios unitarios y catálogos de conceptos en materia de infraestructura hídrica, que se le pongan a su consideración;

XV. Autorizar los precios unitarios de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos de obra pública y sus servicios relacionados celebrados por la Comisión;

XVI. Elaborar por sí o por terceros los estudios técnicos, proyectos y dictámenes para la ejecución de la obra pública, sus servicios relacionados e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, habilitación, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado, para la construcción de Infraestructura hídrica e hidráulica, así como la de alcantarillado y saneamiento, comprendidos en los programas de la Comisión;

XVII. Proyectar, planear y presupuestar, previo acuerdo con el Director General, la obra pública y sus servicios relacionados en materia de infraestructura hídrica e hidráulica, así como de alcantarillado y saneamiento; obras complementarias, de acompañamiento e instalaciones conexas y las demás que ordene el superior jerárquico;

XVIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos anuales de infraestructura hídrica e hidráulica, de alcantarillado y saneamiento competencia de la Comisión;

XIX. Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico el Programa Estatal Hídrico;

XX. Atender y analizar las solicitudes dentro del ámbito de su competencia, de estudios, proyectos y presupuestos de infraestructura hídrica e hidráulica, de alcantarillado y saneamiento que lleguen a la Comisión, así como las que le encomiende su superior jerárquico, otorgándoles el seguimiento que corresponda conforme a sus atribuciones y a la normatividad aplicable a cada caso;

XXI. Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los Prestadores de Servicios Públicos;

XXII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de su Dirección, en coordinación con la Dirección Administrativa.

XXIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los escritos de excepción que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios de infraestructura hídrica e hidráulica, de alcantarillado y saneamiento con apego a la normatividad aplicable;

XXIV. Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en los procedimientos de adjudicación instaurados por la Comisión e integrar los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten los fallos de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, y

XXV. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal.

## **CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN**

Artículo 15. Al frente de la Dirección de Construcción y Supervisión, habrá un Titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones previstas en el Artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior Jerarquice las normas, políticas, bases, especificaciones y procedimientos para la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización de las obras en materia de infraestructura hídrica e hidráulica, de alcantarillado y saneamiento que le competa a la Comisión;

II. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el ámbito de su competencia;

III. Presupuestar las asignaciones correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en coordinación con la Dirección Administrativa, dentro del ámbito de su competencia:

IV. Coadyuvar con la Dirección de Proyectos, Costos y Presupuestos, en la elaboración de los estudios y dictámenes técnicos y económicos, y en la integración de la documentación técnica que se requiera para la celebración de los concursos, que justifiquen la procedencia para la contratación de obra pública y

sus servicios relacionados con la misma, así como para la prestación de servicios en materia de infraestructura hidráulica e hídrica, de alcantarillado y saneamiento que incidan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma, competencia de la Comisión, así como apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;

VI. Verificar que los servicios que preste esta Comisión, se aplique el modelo de obras complementarias, de acompañamiento e instalaciones conexas con el objeto de mejorar las condiciones generales de la población;

VII. Instrumentar la ejecución de obra pública y en su caso, los servicios relacionados con la misma en materia de infraestructura hidráulica e hídrica, de alcantarillado y saneamiento en las localidades urbanas y rurales;

VIII. Aprobar y validar, los dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que ejecute en el ámbito de su competencia;

IX. Elaborar y proponer dentro del ámbito de su competencia, a su superior jerárquico los escritos de excepción, que justifiquen la procedencia de la contratación de la obra pública en materia de infraestructura hídrica e hidráulica, de alcantarillado y saneamiento con apego a la normatividad aplicable;

X. Revisar en el ámbito de su competencia, toda documentación enviada por los contratistas, para la formalización de los contratos y sus modificaciones;

XI. Recibir y revisar las garantías contractuales que exhiban los contratistas, y remitir oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su resguardo;

XII. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra o de servicios, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIII. Realizar las acciones de supervisión y control de calidad en la construcción de obras emergentes por motivo de daños por eventos extraordinarios, que se presenten en el Estado;

XIV. Supervisar, verificar y controlar que la obra pública y en su caso, los servicios relacionados con la misma, se ejecuten conforme a los programas y términos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos, de acuerdo a las normas técnicas vigentes y conforme a las disposiciones legales aplicables;

- XV. Realizar por sí o a través de terceros, los estudios de laboratorio necesarios para verificar la calidad de los materiales utilizados en todos los procesos de construcción de las obras de infraestructura hídrica e hidráulica en el ámbito de su competencia;
- XVI. Proporcionar al Director General, la información sobre los avances de las obras bajo su encomienda;
- XVII. Autorizar con su firma previo acuerdo con el Director General, los documentos que amparen los pagos a realizar a las personas físicas o jurídicas que celebren contratos de obra pública o de los servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Verificar que se concluya en tiempo y forma, las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, competencia de la Comisión, participando e implementando las acciones para la celebración de actos de entrega-recepción;
- XIX. Participar en el ámbito de su competencia, en la entrega del inmueble en condiciones de funcionamiento, los planos actualizados, las normas y especificaciones que fueron aplicadas en la ejecución, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes, cuando la obra pública haya sido ejecutada por la Comisión a solicitud de la autoridad competente;
- XX. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma, reportando a la Dirección de Asuntos Jurídicos cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo;
- XXII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de su Dirección, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- XXIII. Formular y proponer al Director General, programa estatal de obras de infraestructura hídrica;
- XXIV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes órganos de control, federal y estatal;

XXV. Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los Prestadores de Servicios Públicos;

XXVI. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal;

XXVII. Promover e instrumentar la contraloría social, para la vigilancia de las obras que se ejecuten conforme a los elementos normativos aplicables, y

XXVIII. Designar al responsable del registro y captura de las actividades de contraloría social en el Sistema Informático de Contraloría Social de los programas federales y comunicarlo por oficio a la delegación estatal correspondiente.

## **CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA**

Artículo 16. Al frente de la Dirección de Programación y Gestión Operativa, habrá un Titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones previstas en el Artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Participar previo acuerdo de su superior jerárquico con las unidades administrativas de la Comisión, en el seguimiento de las normas, políticas, bases, especificaciones y procedimientos y demás disposiciones necesarias en materia de infraestructura hidráulica e hídrica, alcantarillado y saneamiento en la esfera de su competencia, según sea el caso;

II. Coordinar e integrar junto con las demás unidades administrativas de la Comisión el programa operativo anual, regional, sectorial, e institucional, dentro del "ámbito de su competencia;

III. Planear a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de la Comisión a través del programa institucional y del correspondiente programa operativo anual, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a los acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno o el Director General;

IV. Coordinar y participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de programas de acceso presupuestales en materia de infraestructura hídrica e hidráulica, de alcantarillado y saneamiento;

V. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, aplicando los lineamientos para cada programa que ejecuta la Comisión;

VI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo;

VII. Instrumentar e informar al Director General el funcionamiento de los mecanismos de participación organizada de los municipios, a fin de definir las estrategias de ejecución, supervisión, dirección técnica y mantenimiento de las obras a ejecutar por la Comisión;

VIII. Elaborar en el ámbito de su competencia, los anexos de los programas federales que le competan a la Comisión, a fin de obtener los recursos necesarios para llevar a cabo la ejecución de las obras, junto con los organismos operadores o los municipios;

IX. Coordinar con las unidades administrativas competentes la elaboración e integración de los documentos e información necesarios para la substanciación de los procedimientos de adjudicación a cargo de la Comisión;

X. Validar los escritos de excepción, que justifiquen la procedencia de la contratación de servicios y obra pública en materia de infraestructura hídrica e hidráulica, de alcantarillado y saneamiento con apego a la normatividad aplicable.

XI. Intervenir formalmente por sí o por quien designe, en la realización de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público, privado y de proyectos de prestación de servicios; regulados por la legislación en la materia, para la consecución de sus objetivos, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Supervisar que durante los procedimientos de adjudicación, se cumpla en todo momento, con los criterios de eficacia, eficiencia, economía, honestidad, transparencia y legalidad;

XIII. Elaborar los programas correspondientes a los procedimientos de adjudicación, con apego a la normatividad aplicable;

XIV. Analizar y dictaminar sobre la viabilidad de las propuestas relativas a la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos los expedientes generados a para la elaboración y formalización del contrato correspondiente;

XVI. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal;

XVII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de su Dirección, en coordinación con la Dirección Administrativa;

XVIII. Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los Prestadores de Servicios Públicos, y

XIX. Participar en el ámbito de su competencia en el Comité de Planeación para el Desarrollo de Puebla.

## **CAPÍTULO VII. DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y ATENCIÓN A MUNICIPIOS**

Artículo 17. Al frente de la Dirección Técnica y Atención a Municipios habrá un Titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones previstas en el Artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar, coordinar, dirigir, aplicar y controlar las normas, políticas, bases, especificaciones y procedimientos para la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos para la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento, modernización, habilitación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica e hídrica, de alcantarillado y saneamiento, así como de obras conexas, de acompañamiento y demás que le encomiende el Ejecutivo del Estado se realicen conforme a la normatividad aplicable;

II. Coordinar con las autoridades en materia de educación, la incorporación de los conceptos de cultura del agua en los programas de estudio de todos los niveles educativos;

III. Asumir con base a la legislación y normatividad aplicable, la responsabilidad de la operación y administración directa de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante la celebración de convenios de colaboración con los municipios y Organismos Operadores;

IV. Coadyuvar en la creación, consolidación y fortalecimiento de los Organismos Operadores;

V. Asesorar técnicamente a los Organismos Operadores, en la ampliación de su radio de cobertura efectivo, así como en la correcta aplicación y administración de los recursos que obtengan por la prestación de los servicios públicos;

VI. Proporcionar asesoría a los municipios y Organismos Operadores, en la gestión ante la Comisión Nacional del Agua y demás instancias federales;

VII. Orientar a los municipios y Organismos Operadores en la adecuación de sus instalaciones, y equipos de operación y de seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento;

VIII. Asesorar técnicamente a los municipios y Organismos Operadores en la gestión de los recursos intersectoriales para determinar la calidad del agua de suministro a los sistemas, mediante la realización de los análisis físico-químicos y bacteriológicos a las fuentes de abastecimiento que se determinen necesarios;

IX. Llevar a cabo la capacitación y actualización general y especializada, que requieran los municipios y Organismos Operadores para realizar sus funciones con mayor eficiencia;

X. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo;

XI. Llevar a cabo, previa autorización de su superior jerárquico, reuniones con las autoridades municipales, en lo referente a la infraestructura de saneamiento que se pretenda ejecutar por ambas entidades, así como en todo lo relativo a su conservación y mantenimiento, a fin de obtener los consensos necesarios para la ejecución de las obras que correspondan;

XII. Proponer a los prestadores de servicio la implementación de acciones de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado, cuerpos receptores, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento, para determinar la calidad y el grado de contaminación del agua;

XIII. Dirigir las acciones necesarias para la prevención y control de la contaminación del agua, para el tratamiento de las aguas residuales y el reúso correcto de las mismas, así como para la potabilización y verificación sanitaria del agua, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XIV. Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de su superior jerárquico, a las solicitudes para desazolve, inundaciones y limpieza de sistemas de alcantarillado sanitario y fosas sépticas, solicitadas por los municipios y Organismos Operadores de la entidad;

XV. Realizar acciones necesarias para promover y difundir en la ciudadanía la cultura del uso y manejo del agua, así como la importancia del recurso hídrico en el bienestar social. el desarrollo económico y la preservación de la riqueza ecológica;

XVI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo;

XVII. Inspeccionar y dar seguimiento a las acciones de rehabilitación y estabilización para la puesta en marcha de las plantas de tratamiento de aguas residuales que lleven a cabo los municipios y Organismos Operadores, y en su caso brindarles asesoría, privilegiando la acción directa y las decisiones por parte de los actores locales, de conformidad con la legislación vigente;

XVIII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de su Dirección, en coordinación con la Dirección Administrativa, y

XIX. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal.

## **CAPÍTULO VIII. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 18. Al frente de la Dirección Administrativa, habrá un Titular que dependerá jerárquicamente del Director General, y tendrá, además de las atribuciones previstas en el Artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico y dirigir la política de administración interna, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de la Comisión;

II. Dar seguimiento a los proyectos administrativos implementados por la Comisión;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Comisión, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago;

IV. Contar con la información que compruebe el ejercicio del fondo revolvente, cuando lo requieran las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;

V. Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Comisión, así como informar mensualmente y cada vez que sea necesario a su superior jerárquico sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- VI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión, coordinándose con las demás unidades administrativas, para su integración;
- VII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, el ejercicio del presupuesto asignado, emitiendo la documentación comprobatoria, conforme a las normas y lineamientos establecidos, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;
- VIII. Ejercer el presupuesto autorizado en el ámbito de su competencia y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el presupuesto de egresos vigente, y en su caso buscar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- IX. Realizar los trámites necesarios para la obtención y asignación de recursos y darle seguimiento a dicho ejercicio, para la ejecución de la obra pública y sus servicios relacionados con la misma, la prestación de servicios, arrendamientos y adquisiciones;
- X. Coordinar e integrar los Programas Presupuestarios de la Comisión, en conjunto con las demás unidades administrativas;
- XI. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías competentes, todos los documentos relativos al cumplimiento de obligaciones a que está sujeta la Comisión;
- XII. Supervisar que se lleve el control del archivo financiero-contable, relativo a todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con la misma realizados con fondos federales, estatales y municipales, así como el que se genere con motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIII. Realizar, ante las autoridades fiscalizadoras, los reportes correspondientes, a los ingresos y egresos públicos aplicados a los programas ejecutados por la Comisión;
- XIV. Informar periódicamente al Director General, o cuando éste se lo requiera, el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Comisión, en el ámbito de su competencia;
- XV. Manejar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Comisión;
- XVI. Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable;

- XVII. Llevar a cabo los procedimientos para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Comisión, así como elaborar y ejecutar los programas anuales que en dicha materia correspondan, verificando que se cumplan los criterios de eficacia, economía, honestidad, transparencia y legalidad;
- XVIII. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto cumpla con los requisitos fiscales y realizar la comprobación del ejercicio del presupuesto;
- XIX. Llevar a cabo, en términos de las disposiciones aplicables, la operación de los procesos de administración y los pagos derivados de los contratos celebrados por la Comisión, así como los relativos a la nómina del personal;
- XX. Proyectar el cierre presupuestal y la presentación de la Cuenta Pública, para que la Dirección General la someta a la aprobación del órgano de gobierno, y realizar las acciones necesarias para su oportuna presentación;
- XXI. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
- XXII. Tramitar los asuntos del personal al servicio de la Comisión, tales como nombramientos, promociones, licencias o remociones que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Consejo;
- XXIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico programas de capacitación, desarrollo integral e inducción de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo que se determinen convenientes para el personal de la Comisión;
- XXIV. Elaborar las actas administrativas relativas a actos u omisiones de los servidores públicos de la Comisión y remitirlas a su superior jerárquico;
- XXV. Coordinar la entrega recepción de los servidores públicos adscritos a la Comisión debiendo llevar el registro de las actas una vez formalizadas;
- XXVI. Actualizar el inventario, dar mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVII. Administrar el parque vehicular, así como el suministro de combustible de los vehículos oficiales de la Comisión, cuidando de su mantenimiento y que su uso y aprovechamiento se realice en forma óptima y oportuna; dando cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia;

XXVIII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos para la baja, desincorporación o destino de los bienes muebles de la Comisión, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XXIX. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de su Dirección, así como coordinar con las unidades administrativas de la Comisión la realización de los mismos y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

XXX. Solventar las observaciones resultado de las auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes;

XXXI. Mantener actualizada la página de transparencia de la Comisión, de acuerdo a los lineamientos aplicables y vigentes;

XXXII. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal, y

XXXIII. Dar seguimiento al Sistema Estatal de Evaluación, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas verificando que el avance financiero sea congruente, actualizando regularmente la información del mismo.

## **CAPÍTULO IX. DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Artículo 19. Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos habrá un Titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones previstas en el Artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente a la Comisión con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales, laborales y administrativos que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y dar seguimiento a juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos, en defensa de sus intereses, así como presentar denuncias o querrelas por hechos ilícitos que sean del conocimiento del Organismo en ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dichas facultades, previo acuerdo con el Director General;

II. Actualizar, compilar, registrar y difundir los ordenamientos legales que regulen el funcionamiento de la Comisión y en su caso, proponer los criterios de

interpretación y aplicación de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo, en el ámbito de su competencia, respecto a los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Director General, por las distintas unidades administrativas de la Comisión, así como por los Prestadores de Servicios Públicos;

IV. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo;

V. Resguardar y llevar un registro de los instrumentos jurídicos que en el ámbito de su competencia, suscriba el Director General y que sean remitidos por las Direcciones de la Comisión;

VI. Coadyuvar con las demás unidades administrativas en la elaboración y revisión de minutas, actas circunstanciadas, de entrega-recepción de los productos o servicios contratados;

VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en las acciones que se requieran para la instrumentación de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo, así como de aquéllas que se implementen bajo esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que incidan en el ámbito de competencia de la Comisión;

VIII. Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicación instrumentados por la Comisión;

IX. Recibir los fallos de los procedimientos de adjudicación emitidos por la Comisión, a efecto de llevar a cabo la elaboración de los contratos respectivos y posteriormente remitirlos a la unidad administrativa competente para su trámite correspondiente;

X. Elaborar los contratos y convenios acuerdos y demás disposiciones normativas necesarias para obtener el cumplimiento de los fines de la Comisión y someterlos a consideración del Director General;

XI. Validar con su rúbrica todo documento que deba firmar el Director General;

XII. Expedir a solicitud del interesado, constancias o copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Comisión, previo el pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos vigente del Estado, en los casos que proceda;

XIII. Acordar con el Director General la suscripción de convenios de colaboración con los municipios que tengan imposibilidad para prestar los servicios que la Ley prevé, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Remitir a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado las disposiciones y lineamientos generales de la Comisión, así como también difundir los acuerdos del mismo que no se divulguen por otro medio;

XV. Llevar a cabo la revisión legal de los documentos que la Dirección General o las distintas Unidades Administrativas sometan a su consideración;

XVI. Substanciar los procedimientos administrativos de rescisión, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos en los que interviene la Comisión, previo dictamen que emita la unidad administrativa que corresponda;

XVII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de su Dirección, en coordinación con la Dirección Administrativa, y

XVIII. Recibir y coordinar con las áreas de la Comisión la atención de las solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.

## **TÍTULO CUARTO. DE LAS SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO.**

Artículo 20. Las ausencias y licencias de los servidores públicos adscritos a la Comisión no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Director General, será suplido por el titular de la Dirección de Área conforme a la competencia del asunto de que se trate sin perjuicio de las facultades que le correspondan al Órgano de Gobierno, y

II. Los Directores de Área, serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso por quien determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que corresponda al Órgano de Gobierno.

Artículo 21. En los casos de las ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles el Director General y Directores, podrán autorizar por escrito a

los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan.

Artículo 22. Para el caso de ausencias del Director General mayores a quince días, se deberá observar lo dispuesto por el Órgano de Gobierno.

## **TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha diecisiete de diciembre de mil novecientos noventa y siete.

TERCERO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla, deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones.

QUINTO. Los asuntos pendientes, al entrar en vigor este Reglamento que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las cuales se les haya atribuido competencia en este Reglamento.

SEXTO. Las unidades administrativas del Organismo, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

SÉPTIMO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto se refiera a unidades administrativas que se desaparecen, se crean o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente Ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

OCTAVO. Dentro de los sesenta días siguientes a la publicación del presente Decreto, las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla, deberán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a

su cargo, a las que le sean conferidas las facultades que correspondan, conforme este Reglamento.

NOVENO. La Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla, ejercerá las atribuciones previstas en las disposiciones legales y normativas que le son aplicables, y atenderá los asuntos que le fueron asignados por la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diez días del mes de abril de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla.

. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD. Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO AL TAMI RANO. Rúbrica. La Secretaria de Infraestructura, Movilidad y Transportes. C. MARTHA VÉLEZ XAXALPA. Rúbrica.