



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable:
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Director:
Lic. Jorge Serrano Ceballos

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO

Ley de Cambio Climático para el Estado de Querétaro. **2916**

PODER EJECUTIVO

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro. **2945**

Acuerdo por el que se da a conocer la distribución entre los municipios del Estado de Querétaro de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2018. **2975**

Acuerdo por el que se da a conocer la distribución entre los municipios del Estado de Querétaro de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para el Ejercicio Fiscal 2018. **2980**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

Formato Único de Aplicaciones de Recursos Federales. Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017. **2992**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD

Formato Único de Aplicaciones de Recursos Federales. Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017. **2994**

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL

Formato Único de Aplicaciones de Recursos Federales. Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017. **3007**

SECRETARÍA DE CULTURA

Formato Único de Aplicaciones de Recursos Federales. Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017. **3060**

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Formato Único de Aplicaciones de Recursos Federales. Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017. Dirección de Apoyo a PYMES. **3072**

Formato Único de Aplicaciones de Recursos Federales. Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017. Dirección de Desarrollo Regional. **3073**

PODER EJECUTIVO

Francisco Domínguez Servián, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 22, fracciones II y XIV de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y 27 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, y

Considerando

1. Que el artículo 4º, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho humano que toda persona tiene al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible estableciendo que el Estado garantizará tal derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, con la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la de la ciudadanía para la consecución de dichos fines;
2. Que el artículo 5 de la Constitución Política del Estado de Querétaro señala en su párrafo segundo que la protección, conservación, restauración y sustentabilidad de los recursos naturales serán tareas prioritarias del Estado. De ahí que el Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, en aras del fortalecimiento en el abasto y uso eficiente de agua, alcantarillado y saneamiento en el estado, planteado como estrategia III.3 dentro del Eje rector III. Querétaro con Infraestructura para el Desarrollo, establezca las Líneas de Acción relativas a planear técnica y financieramente la infraestructura hidráulica acorde con los planes y programas de desarrollo, nacionales y estatales; implementar proyectos integrales de nuevas fuentes de abastecimiento superficiales o subterráneas; incrementar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; mejorar la eficiencia física, comercial y administrativa de los organismos operadores de aguas en el Estado; promover estrategias para el uso eficiente y aprovechamiento del agua con base en una cultura de sustentabilidad; así como promover las mejores prácticas y tecnología de punta en los procesos de uso, aprovechamiento y administración del recurso;
3. Que al hacer énfasis, entre las expuestas, en la Línea de Acción concerniente a la eficiencia física, comercial y administrativa de los organismos operadores de aguas en el Estado, se torna evidente lo estratégico y prioritario que resulta dotar a la Comisión Estatal de Aguas del andamiaje jurídico que posibilite su cabal actuación como la autoridad en materia de servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, que asimismo coadyuva con autoridades federales, estatales y municipales en todas las actividades concernientes a la planeación, estudios, proyectos, diseño, construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, conservación, desarrollo, administración, mantenimiento, operación, regulación y control de sistemas, equipamientos o instalaciones, así como en la prevención y control de la contaminación de las aguas, para la prestación de los servicios ya mencionados, incluyendo la gestión del recurso para beneficio de los habitantes del Estado;
4. Que en términos de lo previsto por el artículo 27 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, para el adecuado funcionamiento de los organismos descentralizados, el Gobernador del Estado deberá emitir un reglamento para cada uno de ellos, con base en el proyecto que le presente el órgano de gobierno correspondiente, en el que se establezcan, las bases de organización, la competencia y facultades a las distintas áreas que lo integren;
5. Que por lo anterior, y en ejercicio de la facultad establecida en los artículos 54, fracción IX de la Ley referida en el Considerando que precede, y 405 fracción IX del Código Urbano del Estado de Querétaro, el Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Aguas, en sesión ordinaria del 23 de mayo de 2017, aprobó por unanimidad de votos el proyecto de Reglamento Interior del citado organismo descentralizado, el cual tiene como principal propósito regular su estructura, atribuciones y funcionamiento, protegiendo y garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las distintas disposiciones normativas aplicables;

6. Que el Reglamento de mérito se encuentra integrado por ocho Capítulos, de los cuales el Primero contiene Disposiciones Generales; el Segundo prevé lo relativo a su Consejo Directivo, el Tercero regula la estructura orgánica y su funcionamiento, la cual, cabe precisar, no implicará un impacto presupuestal adicional a lo ya previsto pues se cuenta con la suficiencia correspondiente; el Cuarto concierne a las atribuciones del Vocal Ejecutivo; el Quinto establece las atribuciones y obligaciones comunes de los Titulares y Directores de las Unidades Administrativas; el Sexto contiene lo referente a las atribuciones y obligaciones específicas de las Unidades Administrativas; el Séptimo regula al Comité de Factibilidades y el Octavo lo relativo a las suplencias;

7. Que el presente instrumento normativo fue concebido para adecuarse a las necesidades reales del estado, así como para permitir a la Comisión Estatal de Aguas un mayor grado de eficiencia administrativa, financiera y tecnológica en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus metas y objetivos, coadyuvando a que la administración pública estatal en su rama descentralizada, con específica atención a los servicios en materia del vital líquido, se erija como facilitador efectivo y confiable para el desarrollo humano integral.

Por lo antes expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión Estatal de Aguas, así como establecer la competencia, atribuciones y obligaciones de sus Unidades Administrativas.

Artículo 2. La Comisión Estatal de Aguas es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y orgánica cuyo objeto consiste en la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en el Estado, y cuenta con las atribuciones que le confieren su Decreto de creación, el Código Urbano del Estado de Querétaro, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

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

I. **Administraciones:** las zonas en las cuales se divide el territorio del estado determinadas por el Consejo Directivo;

II. **Área Central:** la zona metropolitana del Municipio de Querétaro;

III. **Código:** el Código Urbano del Estado de Querétaro;

IV. **Comisión:** la Comisión Estatal de Aguas;

V. **Comité de Factibilidades:** el órgano colegiado de consulta y decisión para el otorgamiento de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento, así como para la modificación de las condicionantes correspondientes;

VI. **Condiciones Generales o Particulares de Descarga:** el conjunto de los parámetros físicos, químicos y biológicos y de sus niveles máximos permisibles que deben cumplir quienes realicen descargas a los sistemas de alcantarillado sanitario o cuerpos de propiedad Federal, Estatal o Municipal;

VII. **Consejo:** el Consejo Directivo de la Comisión;

VIII. **Decreto:** el decreto por el que se crea la Comisión;

IX. **Desarrolladores:** quienes construyen Desarrollos Inmobiliarios;

- X. **Desarrollo Inmobiliario:** los fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y comerciales, incluyendo conjuntos de casas, departamentos, predios, bodegas, locales u oficinas;
- XI. **Descarga:** la acción de verter agua o cualquier otra sustancia al alcantarillado y/o drenaje;
- XII. **Estado:** el Estado de Querétaro;
- XIII. **Factibilidad:** el análisis que se realiza para establecer las condiciones técnicas, administrativas y legales a las que se sujeta el predio para recibir los servicios de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento;
- XIV. **IMSS:** el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XV. **INFONAVIT:** el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- XVI. **Municipios:** los municipios del Estado de Querétaro;
- XVII. **Permiso de Descarga:** la autorización que se emite por la autoridad competente, a las personas físicas y morales para realizar descargas de agua residual y que tiene por objeto normar la calidad y cantidad de las aguas residuales que se verterán a los sistemas de alcantarillado o cuerpos de propiedad Estatal o Municipal;
- XVIII. **Reglamento:** el presente Reglamento;
- XIX. **Servicios Administrativos:** los servicios de limpieza, mantenimiento y jardinería de las oficinas de la Comisión;
- XX. **Unidades Administrativas:** Las señaladas en el artículo 11 del Reglamento;
- XXI. **Usuario:** los beneficiarios de los servicios a cargo de la Comisión, y
- XXII. **Vocal Ejecutivo:** el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

El uso de los términos antes señalados podrá realizarse de forma indistinta en singular o plural sin afectar su significado.

Artículo 4. La Comisión tendrá su sede en la ciudad de Santiago de Querétaro y ejercerá sus atribuciones en el territorio de los municipios de Amealco de Bonfil, Arroyo Seco, Cadereyta de Montes, Colón, Corregidora, El Marqués, Ezequiel Montes, Huimilpan, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros, Pedro Escobedo, Peñamiller, Pinal de Amoles, Querétaro, San Joaquín, Tequisquiapan y Tolimán.

Artículo 5. La Comisión conducirá sus actividades alineadas con los objetivos y estrategias previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y aquellas políticas, lineamientos y prioridades que establezca el Gobernador del Estado, el Consejo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II Del Consejo Directivo

Artículo 6. Corresponde al Consejo la dirección y administración de la Comisión, en términos de lo dispuesto por el artículo 5 del Decreto y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 7. El Consejo es el órgano de gobierno y máxima autoridad de la Comisión, sus determinaciones son obligatorias para el Vocal Ejecutivo y para las Unidades Administrativas, y su integración y atribuciones serán las establecidas en el Decreto, el Código y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 8. El desempeño del cargo de Consejero será honorífico.

Cada integrante propietario podrá designar a su respectivo suplente con carácter de permanente, para adoptar decisiones y asumir compromisos al seno del Consejo.

Artículo 9. Para que se declare quórum y tengan validez legal las sesiones se deberá contar con la asistencia del Presidente y de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes del Estado.

Los acuerdos que emita el Consejo se tomarán por la mayoría de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 10. El Vocal Ejecutivo, en su carácter de Secretario del Consejo, convocará a las sesiones ordinarias con un mínimo de 5 días naturales de antelación y cuando se trate de sesiones extraordinarias lo hará con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación. Asimismo, verificará que se integre el quórum, levantará el acta de cada sesión y registrará las actas en el libro correspondiente.

Capítulo III De la estructura orgánica de la Comisión

Artículo 11. Para el ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como para el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Planeación Estratégica;
 - a) Dirección Divisional de Evaluación y Control;
- II. Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas;
 - a) Dirección Divisional de Administración;
 - b) Dirección Divisional de Finanzas;
 - c) Dirección Divisional de Recursos Humanos, y
 - d) Dirección Divisional de Tecnologías de la Información.
- III. Dirección General Adjunta de Operación Técnica;
 - a) Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción;
 - b) Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura;
 - c) Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación;
 - d) Dirección Divisional de Saneamiento, y
 - e) Dirección Divisional de Distribución.
- IV. Dirección General Adjunta Comercial;
 - a) Dirección Divisional de Factibilidades, y
 - b) Dirección Divisional de Administraciones.
- V. Dirección General Adjunta de Enlace Institucional;
- VI. Dirección Divisional Jurídica;

VII. Dirección Divisional de Concesiones, y

VIII. Órgano Interno de Control.

Artículo 12. Las Unidades Administrativas estarán integradas por sus titulares, administradores, gerentes, subgerentes, jefes de departamento, así como por el personal técnico, operativo y administrativo que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.

Artículo 13. Para el adecuado cumplimiento de las funciones, facultades y atribuciones de la Comisión, los titulares de las Direcciones Generales Adjuntas y la Unidad de Planeación Estratégica, tendrán las mismas facultades que de conformidad con el Reglamento les correspondan a los titulares de las Direcciones Divisionales de su adscripción.

El Vocal Ejecutivo tendrá las funciones, facultades y atribuciones conferidas por este ordenamiento a los titulares de las Unidades Administrativas; asimismo le corresponderá el ejercicio de aquellas que las disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan a la Comisión, siempre que no estén expresamente conferidas a otras Unidades Administrativas u órganos de la Comisión.

Capítulo IV Atribuciones del Vocal Ejecutivo

Artículo 14. El Vocal Ejecutivo estará a cargo de la dirección y administración de la Comisión en términos de lo dispuesto por el artículo 5 del Decreto y contará con las atribuciones que para los directores generales de las entidades paraestatales establezcan la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, tendrá el carácter de superior jerárquico de las Unidades Administrativas y demás órganos de la Comisión, de quienes se auxiliará para cumplir con los objetivos y fines de la misma.

Artículo 15. El Vocal Ejecutivo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus funciones, atribuciones y facultades en los titulares de las Unidades Administrativas, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con excepción de aquellas que de conformidad con el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables tengan el carácter de indelegables. Lo anterior sin perjuicio de que pueda ejercerlas de forma directa.

Artículo 16. El Vocal Ejecutivo representará a la Comisión con todas las facultades generales de dominio, administración, pleitos y cobranzas, incluyendo las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, observando, en su caso, lo dispuesto por los artículos 54, fracción V de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, 408, fracción V del Código y 11, fracción IV del Decreto y demás disposiciones jurídicas aplicables y asimismo podrá otorgar, modificar y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, a excepción de las de dominio, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Además de las atribuciones que con ese carácter se establezcan en el Decreto y otros ordenamientos aplicables, son atribuciones indelegables del Vocal Ejecutivo, las siguientes:

- I. Presentar ante el Consejo sus informes y asuntos en los términos establecidos en el Decreto y la normatividad aplicable;
- II. Proponer al Consejo para su aprobación, la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento, los proyectos de manuales administrativos, de organización y de procedimientos de la Comisión, así como los demás instrumentos normativos para el funcionamiento de la misma;
- III. Proponer al Consejo para su aprobación, los planes, programas y presupuestos de la Comisión;

IV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo la concertación de créditos cuyo monto en el ejercicio fiscal correspondiente sea inferior al diez por ciento del presupuesto de la propia Comisión, cumpliendo, además, con las disposiciones que a este respecto establezcan la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y la Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro;

V. Proponer al Consejo las tarifas de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales, en el Estado y de los demás que prevean las disposiciones jurídicas aplicables, así como el precio de otros bienes y servicios que produzca o preste la Comisión;

VI. Proponer para aprobación del Consejo, los nombramientos e informar de las remociones de los titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 fracción XIII de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro;

VII. Proponer al Consejo para su aprobación, la cancelación de adeudos y cantidades que tenga derecho a percibir la Comisión, cuando así lo prevean las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Emitir el dictamen correspondiente a la viabilidad para el otorgamiento de Concesiones y, en su caso, proponerlas al Consejo para su aprobación, y rendir los informes sobre el desempeño de las mismas;

IX. Someter a la aprobación del Consejo los asuntos que, conforme al Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, no sean de su competencia ni de otra Unidad Administrativa;

X. Proponer al Consejo, para su aprobación, las normas técnicas generales y criterios que se requieran para la prestación eficaz, eficiente y de calidad, de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a cargo de la Comisión, así como los demás instrumentos normativos necesarios para el adecuado funcionamiento de esta última, y

XI. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones jurídicas o el Consejo.

Artículo 18. Además de las establecidas en el artículo anterior, el Vocal Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones delegables:

I. Ejecutar con apoyo de las Unidades Administrativas los acuerdos y decisiones del Consejo;

II. Establecer los lineamientos generales de trabajo y funcionamiento de la Comisión, para cumplir sus objetivos y supervisar su correcta implementación y cumplimiento;

III. Coordinar y dirigir las actividades técnicas, administrativas, comerciales, operativas, financieras, legales, de comunicación, enlace, planeación, gestión y de control interno de la Comisión;

IV. Instruir a los titulares de las Unidades Administrativas el despacho y atención de los asuntos que les encomiende;

V. Autorizar la selección, contratación y remoción del personal de la Comisión, considerando lo dispuesto en la fracción VI del artículo 17 del presente Reglamento;

VI. Establecer los requisitos y proporcionar asistencia técnica, para la construcción, remodelación, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales del Estado;

VII. Promover, instrumentar y establecer vínculos de colaboración, comisiones y comités interinstitucionales con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, encaminados a mejorar el desempeño de la Comisión;

- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Comisión, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Expedir la resolución determinativa de los créditos fiscales derivados de contribuciones cuyo cobro corresponda a la Comisión, al igual que sus accesorios, a cargo de los Usuarios, terceros relacionados con éstos, responsables solidarios y demás obligados, que resulten del ejercicio de sus facultades, así como realizar los actos tendientes a la liquidación y ejecución de dichos créditos, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento a las disposiciones cuya aplicación corresponda a la Comisión;
- XI. En casos de emergencia derivados de caso fortuito o fuerza mayor, bajo su más estricta responsabilidad, podrá decretar las medidas pertinentes para salvaguardar la prestación de los servicios y la seguridad de las personas, pudiendo realizar las erogaciones extraordinarias que el caso amerite, en el entendido que deberán ser hechas del conocimiento del Consejo Directivo en su siguiente sesión para su fiscalización y aprobación;
- XII. Representar al Estado de Querétaro, en lo relativo a los recursos hídricos y del servicio prestado, en las comisiones que le sean encomendadas; así como representar técnica y/o administrativamente a la Comisión ante todo tipo de autoridades, entidades, organizaciones nacionales e internacionales;
- XIII. Auxiliar y dar seguimiento a las actividades del Consejo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Gestionar e integrar la recepción de las propuestas de los temas de las Unidades Administrativas y determinar su inclusión en el orden del día; así como solicitar la información necesaria para integrar los informes que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda rendir al Vocal Ejecutivo en las sesiones del Consejo;
- XV. Formular las actas de las sesiones del Consejo y recabar las firmas correspondientes;
- XVI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo ante las Unidades Administrativas e instancias que correspondan, verificar su cumplimiento y solicitar los informes que para tal efecto se requieran;
- XVII. Solicitar a la Dirección Divisional Jurídica, gestione la inscripción de los nombramientos de los integrantes del Consejo, así como de los suplentes, en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro;
- XVIII. Resguardar la información y documentación generada por el Consejo;
- XIX. Ingresar la información y mantener actualizado el sistema de registro y consulta de los acuerdos del Consejo que al efecto se establezcan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Solicitar a la Dirección Divisional Jurídica, la publicación de los acuerdos del Consejo, cuando así se requiera de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXI. Las demás que le confiera el Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que le encomienden el Gobernador del Estado y/o el Consejo.

Capítulo V

Atribuciones y obligaciones comunes de los Titulares y Directores de las Unidades Administrativas

Artículo 19. Al frente de cada una de las Unidades Administrativas habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su encargo y serán auxiliados por los administradores, gerentes, subgerentes, jefes de departamento, así como el personal técnico, operativo y administrativo que tengan adscritos.

Artículo 20. Corresponden a los titulares de las Unidades Administrativas, las siguientes atribuciones:

- I. Salvaguardar, en el ejercicio de su cargo, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia que deben ser observados en el servicio público;
- II. Planear, coordinar, ejercer, organizar, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las directrices que dicte el Vocal Ejecutivo y los lineamientos y políticas que acuerde el Consejo;
- III. Acordar e informar al Vocal Ejecutivo, respecto de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que éste les confiera;
- IV. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la consideración del Vocal Ejecutivo, aquellos que requieran de su aprobación;
- V. Formular las proyecciones anuales para el presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas para su integración y estudio;
- VI. Proponer al Vocal Ejecutivo los proyectos de creación, modificación o supresión de las Unidades o áreas adscritas a su cargo, así como para la designación, promoción o remoción de su personal;
- VII. Proponer al Vocal Ejecutivo y en su caso implementar los manuales administrativos, para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Rendir informes y formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por el Vocal Ejecutivo y las distintas Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar sus actividades con otras Unidades Administrativas de la Comisión, así como proporcionar asesoría, informes, datos o cooperación técnica, requeridos y solicitados por éstas;
- X. Vigilar que las atribuciones y funciones bajo su responsabilidad y del personal a su cargo, se proyecten y ejecuten de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Promover la capacitación técnica y adiestramiento del personal a su cargo;
- XII. Participar en las reuniones, actos y comités de la Comisión que conforme a los asuntos de la competencia de su Unidad Administrativa le corresponda;
- XIII. Validar y reportar la información de las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración, monitoreo, validación y seguimiento de sus indicadores de gestión;
- XIV. Ejecutar los programas, proyectos y modelos establecidos en el sistema de gestión de calidad y competitividad de la Comisión, promoviendo y ajustándose a los objetivos, metas e indicadores que al efecto se establezcan;
- XV. Coordinar la actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, así como las descripciones y perfiles de puesto del personal a su cargo;
- XVI. Actualizar el sistema integral de información de la Comisión con la información pertinente, estadística operativa y documental, derivada de las funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa;
- XVII. Proporcionar la información necesaria para integrar los informes del Vocal Ejecutivo;

- XVIII. Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, las propuestas, temas o asuntos, que les compete a sus Unidades Administrativas, que estimen pertinentes, para su valoración e inclusión en el orden del día para las sesiones del Consejo;
- XIX. Celebrar, previo otorgamiento del poder correspondiente por parte del Vocal Ejecutivo, los convenios que sean de su competencia;
- XX. Informar al Vocal Ejecutivo de las irregularidades que conozca;
- XXI. Ordenar, en su caso, la notificación de los actos emitidos en el ámbito de su competencia;
- XXII. Coadyuvar en la elaboración de los estudios que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIII. Designar al personal a su cargo que acudirá a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas, y
- XXIV. Las demás que les señalen el presente Reglamento, otras disposiciones legales, el Consejo, el Vocal Ejecutivo y el superior jerárquico.

Capítulo VI **Atribuciones y obligaciones específicas de las Unidades Administrativas**

Sección I **Unidad de Planeación Estratégica**

Artículo 21. Corresponde a la Unidad de Planeación Estratégica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, con sujeción a políticas públicas vigentes, las acciones estratégicas de corto y largo plazo que permitan a la Comisión establecer las directrices para el logro de su misión, así como someterlas a consideración del Vocal Ejecutivo;
- II. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos de los procesos de planeación, programación, control, monitoreo, seguimiento, rendición de cuentas y evaluación y transparencia de la Comisión para el establecimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales, así como dirigir, controlar y dar seguimiento a dichos procesos;
- III. Coordinar, conjuntamente con los Directores Generales Adjuntos, la formulación de los programas, proyectos y acciones derivadas del Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito de competencia de cada una de las Unidades Administrativas de la Comisión, en apego a la normatividad aplicable en materia de Presupuesto basado en Resultados;
- IV. Coordinar la formulación de la Matriz de Indicadores para Resultados, el Programa Operativo Anual, el Programa de Obra, los proyectos estratégicos, así como los indicadores de gestión, de desempeño y de proceso de la Comisión, con sujeción a la suficiencia presupuestal con que se cuente, así como a los programas y normatividad federal y estatal que resulte aplicable, y someterlos a la aprobación del Vocal Ejecutivo;
- V. Coordinar la evaluación y medición del desempeño orientado a resultados, así como la elaboración de los informes y reportes que se requieran en la materia;
- VI. Supervisar la evaluación técnica, financiera y socioeconómica de los proyectos de inversión a cargo de las Unidades Administrativas, privilegiando la sostenibilidad de la Comisión;
- VII. Diseñar, conjuntamente con las Unidades Administrativas, un sistema integral de información estadística, geográfica y documental que facilite el cumplimiento de sus objetivos, metas e indicadores, así como la actualización del mismo;

- VIII. Implementar y administrar el sistema de registro y consulta de los acuerdos del Consejo, así como emitir los lineamientos para su operación y funcionamiento;
- IX. Coordinar y supervisar el análisis, mejora continua y evaluación de los procesos institucionales de la Comisión con objeto de aumentar la efectividad de los trámites y servicios que presta;
- X. Establecer mecanismos que permitan dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, mejora regulatoria y control interno que resulte aplicable a la Comisión;
- XI. Participar en reuniones y foros de interés para la Comisión, y
- XII. Coordinar la integración de la información correspondiente a la Comisión para el informe del estado general que guarda la administración pública que debe rendir el Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección Divisional de Evaluación y Control, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, coordinar y evaluar la organización, sistemas, procesos, métodos y procedimientos de la Comisión, a fin de proponer a su superior jerárquico los lineamientos en materia de estándares de operación de la misma;
- II. Coordinar la ejecución de los procesos de control, monitoreo, evaluación y transparencia de la Comisión, con base en los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable;
- III. Realizar el análisis y evaluación para la mejora continua de los procesos institucionales de la Comisión observando los estándares y la normatividad aplicable;
- IV. Proponer los lineamientos y mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad federal y estatal en materia de transparencia, mejora regulatoria y Control Interno;
- V. Supervisar, monitorear y dar seguimiento a los acuerdos de gestión e indicadores de la Comisión, los del Comité de Factibilidades y de otros Comités que conforme a las disposiciones legales aplicables deban conformarse;
- VI. Monitorear, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, el seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías que las entidades fiscalizadoras estatales, federales y despachos particulares practiquen respecto de la Comisión;
- VII. Diseñar, implementar y mantener los mecanismos para la mejora continua de los procesos, y
- VIII. Llevar a cabo la evaluación y medición del desempeño orientado a resultados, en términos de la normatividad aplicable y elaborar los reportes e informes que en dicha materia se requieran.

Sección II

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas

Artículo 23. Corresponde a la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e implementar la estrategia para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de las tecnologías de la información y comunicación de la Comisión;
- II. Coordinar la integración y presentar al Vocal Ejecutivo el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y participar en la elaboración del anteproyecto del Programa de Obra de la Comisión, así como sus modificaciones, con base en la información que proporcionen las Unidades Administrativas y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para su administración y control;

III. Coordinar la administración y control de los recursos financieros de la Comisión, en apego a la normatividad aplicable, así como supervisar el cumplimiento de las políticas de inversión y pago que al efecto se establezcan, autorizadas por el Consejo;

IV. Autorizar el pago de las obligaciones contraídas por la Comisión;

V. Coordinar y supervisar el registro y control del sistema de contabilidad gubernamental de la Comisión, así como la elaboración de los informes financieros y presupuestales, incluyendo los correspondientes a la cuenta pública;

VI. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual por parte de las Unidades Administrativas, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a las políticas y lineamientos que en términos de la normatividad correspondiente se establezcan;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Comisión;

VIII. Dirigir y coordinar la planeación, desarrollo, capacitación, administración y control de los recursos humanos de la Comisión, así como establecer conforme al presupuesto aprobado por el Consejo Directivo las condiciones presupuestales, organizacionales y de administración necesarias para su desempeño, y proponer los proyectos para su ejercicio;

IX. Coordinar y dirigir el sistema de remuneraciones y prestaciones al personal de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, así como determinar las obligaciones fiscales y patronales que se deriven;

X. Establecer y coordinar la política de relaciones laborales, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coordinar la elaboración de los nombramientos de los servidores públicos de la Comisión que corresponda y someterlos a la consideración del Vocal Ejecutivo;

XII. Supervisar y coordinar la integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, así como supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos de la Comisión relativos a las adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y en su caso enajenaciones de bienes y servicios;

XIII. Establecer los lineamientos para la administración y control de los activos institucionales que permitan su adecuado uso y aprovechamiento;

XIV. Supervisar y controlar la recaudación de derechos, productos y aprovechamientos que correspondan a la Comisión, así como de otras contribuciones respecto de las cuales existan convenios celebrados con instancias públicas, y de sus accesorios;

XV. Coordinar la planeación y prestación de los Servicios Administrativos y de tecnologías de la información y comunicación que requiera la Comisión para su funcionamiento, y

XVI. Respecto de los procedimientos de factibilidades, le corresponde:

a) Registrar los ingresos y reportar de acuerdo a la normatividad y procesos establecidos, y

b) Verificar y vigilar el cumplimiento de las condiciones de pago, establecidas en los convenios.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección Divisional de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, organizar, programar y administrar los recursos materiales y los Servicios Administrativos, que requiera la Comisión para su funcionamiento;

- II. Integrar y elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones en colaboración con las Unidades Administrativas que intervienen en el proceso y someterlo a aprobación del superior jerárquico;
- III. Coordinar y supervisar los procesos de licitación, enajenación, adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, y de obra pública, en cumplimiento a la normatividad aplicable, procurando para la Comisión las mejores condiciones;
- IV. Elaborar, coordinar y supervisar el registro y control del flujo de materiales y el inventario de existencias, verificando que los productos adquiridos cumplan los requisitos técnicos y de calidad, previa validación de la Unidad Administrativa que los haya solicitado;
- V. Brindar el mantenimiento y supervisar el uso debido de los bienes inmuebles y muebles del Área Central de la Comisión, así como coordinar y supervisar el mantenimiento y uso debido de los bienes inmuebles y muebles de la Comisión asignados a la Dirección Divisional de Administraciones;
- VI. Coordinar, controlar y asignar los espacios físicos del Área Central de la Comisión, así como supervisar la coordinación, control y asignación de espacios físicos de las áreas a cargo de la Dirección Divisional de Administraciones;
- VII. Asignar el parque vehicular de la Comisión y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al uso del mismo, controlar su suministro de combustible, así como brindar y supervisar su mantenimiento preventivo y correctivo;
- VIII. Recopilar, operar, analizar y controlar la información y datos estadísticos de adquisiciones, adjudicaciones, precios e inventarios;
- IX. Planear, coordinar y administrar la contratación de seguros y fianzas para garantizar el patrimonio de la Comisión y, en su caso, gestionar las renovaciones, reclamaciones, requerimientos y recuperaciones que correspondan;
- X. Coordinar las actividades de vigilancia y seguridad de los bienes propiedad de la Comisión;
- XI. Administrar el archivo de concentración general de la Comisión de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Asignar y registrar los resguardos de bienes del activo fijo en coordinación con las Unidades Administrativas, y
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Divisional de Finanzas, en la realización de conciliaciones de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección Divisional de Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y programar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad aplicable y a las medidas de racionalidad y eficiencia del gasto;
- II. Tramitar los pagos de las obligaciones a cargo de la Comisión, derivado de las solicitudes formuladas por las Unidades Administrativas, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, de conformidad con la información presentada por las Unidades Administrativas, así como sus modificaciones, para ser sometido a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Establecer y operar los mecanismos de control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, con apego al principio de equilibrio financiero, estableciendo los techos financieros por concepto y centro de gasto;

- V. Auxiliar a las Unidades Administrativas para la integración del Presupuesto basado en Resultados y sus indicadores correspondientes, en concordancia con la estrategia planteada por la Unidad de Planeación Estratégica;
- VI. Analizar, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las fuentes de financiamiento posibles para llevar a cabo el programa de inversiones de la Comisión y proponerlas a su superior jerárquico;
- VII. Gestionar la recepción y, en su caso, el reintegro de asignaciones y partidas financieras provenientes de los tres órdenes de gobierno, así como de otras entidades del sector social y/o privado;
- VIII. Coordinar y supervisar los centros de recaudación de la Comisión y precisar las condiciones en materia de su competencia para la celebración de convenios con terceros a efecto de coadyuvar en la recaudación;
- IX. Realizar la recaudación de derechos, productos y aprovechamientos que correspondan a la Comisión, así como de otras contribuciones respecto de las cuales existan convenios celebrados con instancias públicas, y de sus accesorios;
- X. Administrar e invertir los recursos financieros a cargo de la Comisión, procurando obtener los mejores beneficios y rendimientos de acuerdo a las condiciones del mercado;
- XI. Establecer las medidas que permitan atender las sugerencias y recomendaciones en materia financiera para corregir irregularidades determinadas por las instancias fiscalizadoras, a fin de evitar su reiteración o recurrencia, dentro del ámbito de su competencia;
- XII. Coordinar y supervisar las operaciones contables, financieras, de captación o erogación de recursos y conservar los archivos contables de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar los informes financieros y presupuestales que requiera la Comisión para su presentación a las instancias en cumplimiento de la normatividad vigente;
- XIV. Dar seguimiento financiero a la ejecución de las acciones del Programa de Obra de la Comisión, resguardar la información y documentación correspondiente, así como proponer al superior jerárquico, en su caso, las medidas de carácter financiero y presupuestal que deban realizarse para alcanzar su cumplimiento o reprogramación;
- XV. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo de la Comisión, así como realizar las gestiones derivadas de las mismas, y
- XVI. Supervisar el registro y conciliación de los inventarios físicos, propiedad de la Comisión, en coordinación con la Dirección Divisional de Administración.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección Divisional de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y dirigir los recursos humanos y establecer las relaciones laborales de la Comisión con sus trabajadores;
- II. Reclutar, seleccionar y remover al personal del cuarto nivel e inferiores de la Comisión, así como de servicio social, prácticas profesionales y estadías. En cuanto al personal del tercer y segundo nivel, podrá realizar la selección, reclutamiento, y remoción previa autorización de su superior jerárquico;
- III. Elaborar y entregar los nombramientos y/o contratos de trabajo, previamente autorizados por su superior jerárquico, así como emitir las constancias laborales que se soliciten;
- IV. Custodiar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Comisión;

- V. Aplicar, previa autorización del superior jerárquico, las altas, cambios de adscripción, promociones, creación de plazas, modificaciones salariales y pago de cantidades retroactivas al personal de la Comisión, así como los demás movimientos en materia de recursos humanos, estructura orgánica, salarial y ocupacional de la misma, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Actualizar el "Tabulador de remuneraciones de los servidores públicos de la Comisión", de conformidad con lo que señala el Título Tercero, Capítulo Único de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, así como actualizar la estructura básica organizacional de la Comisión, aprobada por el Consejo;
- VII. Elaborar y actualizar el manual de organización, organigramas, descripciones y perfiles de puesto, según su rango de responsabilidad y someterlo a las autorizaciones correspondientes;
- VIII. Implementar y ejecutar los programas para el desarrollo y capacitación continua del personal de la Comisión, así como realizar las evaluaciones correspondientes a su competencia;
- IX. Fomentar las actividades de carácter cultural, social, deportivo, así como en materia de higiene y salud, entre el personal de la Comisión;
- X. Elaborar las nóminas correspondientes al personal de la Comisión, realizar el pago de los salarios y prestaciones, el de honorarios cuando corresponda, así como calcular y gestionar el pago de las obligaciones fiscales que se deriven;
- XI. Vigilar el cumplimiento y observancia de las obligaciones laborales de los trabajadores de la Comisión y aplicar las sanciones que procedan en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Llevar a cabo las acciones para la terminación y/o separación de la relación laboral con los trabajadores, otorgando el finiquito y/o liquidación correspondiente;
- XIII. Proporcionar a la Dirección Divisional Jurídica, la información y documentación que ésta le solicite con motivo de los juicios laborales en los que sea parte la Comisión;
- XIV. Realizar las gestiones correspondientes ante las autoridades laborales, sindicatos, IMSS, INFONAVIT y todas aquellas relacionadas en materia laboral de la Comisión;
- XV. Designar a los representantes de la Comisión, en su carácter de patrón, en las comisiones de escalafón, seguridad e higiene y capacitación, así como dar atención a las peticiones que formulen los trabajadores a través de dichas comisiones;
- XVI. Establecer y vigilar las medidas de seguridad para la prevención de riesgos laborales y realizar las gestiones administrativas para la adquisición y entrega de uniformes, calzado y equipo de seguridad e higiene a los trabajadores de la Comisión;
- XVII. Informar los movimientos de servidores públicos para la entrega recepción de los puestos, así como mantener actualizada la base de datos del padrón de servidores para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, ante la autoridad competente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Formular y presentar los dictámenes respecto de las obligaciones de la Comisión ante el IMSS y el INFONAVIT y, en su caso, atender las visitas que practiquen las mencionadas autoridades en el ámbito de su competencia, y
- XIX. Contratar y resguardar los seguros de vida y de gastos médicos mayores del personal de la Comisión, vigilando su vencimiento y en su caso gestionar las renovaciones y requerimientos que correspondan.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección Divisional de Tecnologías de la Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las tecnologías de información y de comunicación de la Comisión que permitan a las diversas Unidades Administrativas el almacenamiento, recuperación, transmisión, comunicación y tratamiento de la información necesaria para su operación, así como el resguardo de las bases de datos institucionales;
- II. Supervisar, gestionar y controlar la operación y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación y los sistemas informáticos que soportan las funciones de la Comisión;
- III. Atender los requerimientos que las Unidades Administrativas realicen con relación al desarrollo, instrumentación de herramientas informáticas, tecnológicas y de equipamiento necesarias para incrementar la eficiencia de los procesos y trámites de la Comisión, así como para la administración, explotación y resguardo de la información de la misma;
- IV. Coordinar con otras instancias del sector público acciones para la optimización del uso de los recursos informáticos de la Comisión;
- V. Planear y coordinar la actualización de la infraestructura de software para la instrumentación de los procesos y equipos de control, la administración del contenido de la información y automatización de procesos operativos y administrativos, en función de las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos con los proveedores de tecnologías de la información y de servicios necesarios para implantar y dar mantenimiento a las tecnologías de información, incluyendo los contratos de licenciamiento y mantenimiento de software corporativo, así como de los convenios que permitan brindar un mayor aprovechamiento al uso y beneficio de las tecnologías de información y comunicación, incluyendo las relativas a la información geográfica e hidrometeorológica;
- VII. Emitir dictámenes para la adquisición de equipos de informática y la contratación de servicios que se relacionen;
- VIII. Administrar, mantener y operar bajo los lineamientos, procedimientos y políticas aprobadas por la autoridad competente, la infraestructura informática y los sistemas de información y comunicaciones de la Comisión, así como proponer al superior jerárquico su uso, asignación y configuración;
- IX. Recopilar, procesar y analizar información hidrometeorológica del Estado y emitir informes, alertas, pronósticos climáticos y del tiempo para la población de la entidad, así como brindar información hidroclimatológica para la toma de decisiones relacionadas con la gestión de recursos hídricos del Estado y proponer al superior jerárquico programas y convenios que permitan su mejor aprovechamiento;
- X. Administrar y mantener los sistemas de información institucionales de la Comisión, así como instrumentar las aplicaciones que atiendan los requerimientos de las Unidades Administrativas para mejorar su operación, así como aquellos que les sirvan de apoyo para la toma de decisiones;
- XI. Administrar y mantener los medios de transmisión y comunicación de la Comisión, así como los permisos y licencias de las frecuencias que operan en la misma;
- XII. Establecer y dirigir las políticas correspondientes para asegurar las bases de datos de los sistemas que operan en la Comisión e implementar los mecanismos que se requieran para tal efecto;
- XIII. Diseñar, desarrollar e implementar la automatización de procesos en las Unidades Administrativas, a solicitud de las áreas responsables de los mismos, y
- XIV. Establecer, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes, los sistemas de información geográfica en la geolocalización de los activos, instalaciones productivas e infraestructura de la Comisión.

Sección III
Dirección General Adjunta de Operación Técnica

Artículo 28. Corresponde a la Dirección General Adjunta de Operación Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las políticas y acciones necesarias para la prestación del servicio público de suministro de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso, y disposición final de aguas residuales así como un desalojo de sus aguas residuales a los usuarios que atiende la Comisión;
- II. Supervisar la producción de agua para abastecer a los usuarios, mediante la operación y el control de las fuentes de abastecimiento;
- III. Implementar la estrategia para un uso y manejo integral sustentable del recurso hídrico en el Estado y ejecutar las acciones necesarias para tal efecto;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la planeación, la formulación de estudios y proyectos de construcción, así como la operación, mantenimiento, rehabilitación, ampliación y/o mejora de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento, sistema de uso de agua residual tratada y de disposición final de aguas residuales, que permitan brindar el servicio a los usuarios;
- V. Elaborar y proponer a la Unidad de Planeación Estratégica el Programa de Obra de la Comisión y ejecutarlo una vez aprobado;
- VI. Generar, recopilar y mantener actualizada la información necesaria para determinar la oferta de agua en el Estado, así como aquella que se requiera para el desarrollo e implementación de acciones y políticas para su crecimiento y aprovechamiento sustentable, así como la conservación del agua;
- VII. Establecer las políticas y acciones orientadas al cumplimiento de las normas técnicas para la infraestructura hidráulica a las que se encuentre sujeta la Comisión;
- VIII. Determinar, implementar y supervisar el cumplimiento de las acciones necesarias para que los desarrolladores en el Estado cumplan con la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, con las especificaciones técnicas de los proyectos autorizados y las condicionantes de la factibilidad que, en su caso, otorgue la Comisión;
- IX. Establecer, en coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, los mecanismos para monitorear la vigencia de los títulos de Concesión y asignación de aprovechamiento de agua subterránea y superficial;
- X. Coordinar las acciones orientadas a asegurar la calidad del agua potable que se entrega a los Usuarios de los sistemas de abastecimiento administrados por la Comisión;
- XI. Realizar el monitoreo de la calidad del agua en el proceso de potabilización en cumplimiento de las distintas disposiciones normativas en materia ambiental y de salud para agua de uso y consumo humano;
- XII. Monitorear la calidad del agua contenida en las redes de distribución de agua potable, en cumplimiento de las distintas disposiciones normativas;
- XIII. Determinar, coordinar y supervisar las acciones para la reducción de las pérdidas de agua en los sistemas de agua potable, tales como: programas de sectorización, reemplazo de redes, búsqueda y reparación de fugas y/o regulación de presiones derivadas del deterioro de la infraestructura;
- XIV. Fomentar el uso del agua residual tratada entre la población del Estado, con el objeto de reducir el consumo de agua potable en aquellos casos en que no se requiera;

- XV. Supervisar la operación y dar mantenimiento a los sistemas de desinfección;
- XVI. Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de notificaciones;
- XVII. Aplicar, vigilar y dar seguimiento a la normatividad en materia de supervisión de obra, instrumentando, determinando e imponiendo las sanciones correspondientes, y
- XVIII. Respecto del procedimiento de factibilidades, le corresponde:
- a) La revisión y evaluación de la documentación técnica, estudios y proyectos presentados por los solicitantes;
 - b) La supervisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por esta Dirección como condicionantes;
 - c) Realizar, en el ámbito de su competencia, la inspección en campo de las factibilidades otorgadas por el Comité de Factibilidades, y
 - d) Hacer de conocimiento del Comité de Factibilidades, para su aprobación, las obras y condicionantes técnicas, así como sus modificaciones.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar técnicamente alternativas y proponer soluciones para prestar o mejorar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento, pluvial y agua tratada;
- II. Emitir opinión técnica sobre la procedencia o improcedencia de los dictámenes de factibilidad;
- III. Proponer a su superior jerárquico la estrategia para el aprovechamiento del recurso hídrico de los sistemas de la Comisión en coordinación con las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia y llevar a cabo las acciones para su cumplimiento;
- IV. Supervisar la ejecución de obras de construcción, de rehabilitación, ampliación y/o mejora de la infraestructura hidráulica de la Comisión, verificando el cumplimiento de las condiciones y términos en las que fueron contratadas;
- V. Registrar y resguardar las bitácoras correspondientes a las obras de construcción, rehabilitación, ampliación y/o mejora de la infraestructura hidráulica de la Comisión, durante su periodo de ejecución y suscribir las actas de entrega recepción;
- VI. Solicitar a la Dirección Divisional de Finanzas el pago de las estimaciones de obra aprobadas;
- VII. Instrumentar las acciones necesarias para la gestión de recursos adicionales y/o las prórrogas que sean necesarias, en base a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Vigilar el uso eficiente de los bienes y recursos de la Comisión en los procesos de ejecución de obras, cuya supervisión le corresponda; así como verificar, en coordinación con la Dirección Divisional de Administración, la restitución de los materiales y suministros que no sean utilizados en dicho proceso;
- IX. Entregar las obras de construcción, de rehabilitación, ampliación y/o mejora de la infraestructura hidráulica concluidas a las áreas operativas correspondientes;
- X. Entregar a la Dirección Divisional de Finanzas los expedientes unitarios, la bitácora original y planos definitivos, tanto impresos como digitales, así como todas las documentales generadas durante el proceso de ejecución de las obras de construcción, de ampliación y/o mejora de la infraestructura hidráulica;

- XI. Emitir una opinión técnica en los procesos de licitación de obra pública, respecto de las obras cuya supervisión le corresponda;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los proyectos ejecutivos, revisados y autorizados por la Comisión, en las obras de infraestructura hidráulica cuya ejecución corresponda a otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y/o a los municipios;
- XIII. Vigilar el adecuado funcionamiento y realizar las acciones necesarias a fin de que la infraestructura ejecutada por los Desarrolladores, cumpla con la normatividad aplicable y con las especificaciones técnicas de los proyectos autorizados por la Comisión, así como que la misma cuente con las obras señaladas en la factibilidad otorgada;
- XIV. Vigilar el cumplimiento del contrato de prestación de servicios para la entrega de agua en bloque, a través del Sistema Acueducto II, en los aspectos de calidad, volumen, eficiencia, operación y mantenimiento de la infraestructura y, en su caso, solicitar a la Dirección Divisional Jurídica que realice las reclamaciones ante incumplimiento; así como coordinar la participación de otras Unidades Administrativas en aquellos aspectos que se requieran, atender la comunicación de carácter técnico con el consorcio de operación del Sistema y reportar a la Dirección General Adjunta de Operación Técnica, todas las incidencias que generen alguna afectación en la operación del Sistema;
- XV. Revisar y en su caso aprobar las estimaciones generadas por el consorcio de operación del Sistema Acueducto II, para verificar los montos de la contraprestación en la tarifa correspondiente;
- XVI. Resguardar y administrar las bases de datos, planos de los proyectos, así como la documentación impresa y electrónica de la información técnica generada tanto por la Comisión, como por las empresas de construcción y supervisión del Sistema Acueducto II;
- XVII. Dar seguimiento al programa de abastecimiento de agua del Estado y localizar fuentes potenciales para el abastecimiento para el mediano y largo plazo, a las poblaciones urbanas ubicadas dentro de su territorio, y
- XVIII. Elaborar los términos de referencia para llevar a cabo la licitación de los estudios básicos, de impacto ambiental, socioeconómicos y los anteproyectos de los sistemas de abastecimiento y coordinar la ejecución de las obras y proyectos adjudicados.

Artículo 30. Corresponden a la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y, en su caso, solicitar su modificación y aprobar los proyectos de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial para desarrollos habitacionales, comerciales e industriales mixtos en el Estado, que presenten los interesados;
- II. Revisar, emitir observaciones y, en su caso, dar el visto bueno respecto de los proyectos de infraestructura hidráulica que pretendan ejecutarse en el Estado presentados ante la Comisión por entidades públicas estatales y municipales;
- III. Formular los proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica que pretenda llevar a cabo la Comisión, incluyendo las especificaciones técnicas de los materiales que los integren, con apego a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Elaborar los proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica y gestionar ante la Dirección Divisional de Finanzas la autorización de su presupuesto base y ante la Dirección Divisional Jurídica para que tramite los permisos por parte de las entidades públicas y la celebración de los convenios necesarios con los particulares;
- V. Participar con la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción y la Dirección Divisional de Finanzas, en la formulación del programa operativo anual de los sistemas de rehabilitación, ampliación, mejora, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial;

VI. Administrar el sistema de bitácora electrónica de obra pública de la Comisión, otorgar y controlar el acceso al mismo y los privilegios de los usuarios;

VII. Observar y, en su caso, aprobar, la realización de proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica bajo contrato a externos, y

VIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de normas y lineamientos técnicos que deben cumplir para su aprobación y ejecución, los proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica de la Comisión, en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Operar las fuentes de abastecimiento del recurso hídrico, a cargo de la Comisión en lo relativo a su oferta, condiciones de manejo y calidad necesaria;

II. Medir y controlar los volúmenes de agua producidos en las fuentes de abastecimiento del recurso hídrico en el Estado y procesar la información generada con motivo de dicha medición;

III. Ejecutar la programación de mantenimiento y reparación de infraestructura electromecánica de las fuentes de abastecimiento y rebombes de agua potable a cargo de la Comisión;

IV. Operar y dar mantenimiento a los sistemas de desinfección de las fuentes de abastecimiento a cargo de la Comisión;

V. Supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de desinfección llevados a cabo por la Dirección Divisional de Administraciones;

VI. Gestionar, ante la Dirección Divisional de Finanzas, el pago por concepto de derechos por uso, explotación y aprovechamiento de las aguas nacionales, superficiales o subterráneas, así como de los bienes públicos inherentes, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones aplicables;

VII. Promover e implementar acciones para el uso eficiente de la energía eléctrica en los procesos e instalaciones de la Comisión;

VIII. Gestionar ante la Dirección Divisional de Finanzas los pagos de energía eléctrica por uso y explotación de las aguas nacionales, correspondientes a Acueducto II, pozos y rebombes de la Zona Metropolitana Querétaro, con las tarifas que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;

IX. Dar seguimiento, ante la empresa suministradora de servicio eléctrico, de las fallas o anomalías que se presenten en las líneas eléctricas que proveen a las instalaciones de las fuentes de abastecimiento en operación en el Estado que pudieran afectar la continuidad del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

X. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los estudios de prospección hidrogeológica para la ubicación de nuevas fuentes de abastecimiento de pozos profundos, así como realizar las acciones de rehabilitación de los pozos existentes para mantener, y en su caso mejorar, su capacidad hidráulica para cubrir la demanda requerida;

XI. Monitorear los volúmenes de los títulos de concesión y asignación de aprovechamiento de agua subterránea y superficial, incluyendo los que se encuentren en proceso de transmisión de títulos a favor del Estado;

XII. Asesorar técnicamente, previa autorización del Vocal Ejecutivo, a los municipios, organismos operadores independientes o por terceros, en la construcción y/o supervisión de pozos;

XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, el anteproyecto del Programa de Obra Anual de la Comisión, para su autorización, y

XIV. Asesorar y apoyar a la Dirección Divisional de Administraciones en la solución de los problemas técnicos que en materia de agua potable presenten los sistemas de abastecimiento, que son administrados por la Comisión en las Administraciones.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección Divisional de Saneamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Operar, administrar, supervisar e inspeccionar el funcionamiento y control de los sistemas de alcantarillado sanitario y el manejo de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo de la Comisión;

II. Autorizar, supervisar y controlar los permisos de descarga, otorgados por la Comisión a particulares;

III. Supervisar e inspeccionar que en los sistemas de tratamiento de aguas residuales privados y municipales se realice el mantenimiento preventivo y correctivo, así como que las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado y a los cuerpos receptores de agua administrados por la Comisión, se realicen conforme a la normatividad aplicable;

IV. Proponer al superior jerárquico, las acciones que permitan fomentar la utilización de agua de reúso que cumpla con las calidades establecidas por la normatividad aplicable;

V. Participar en la revisión de estudios y proyectos e integrar los expedientes técnicos que se requieran para la construcción, rehabilitación, ampliación, mejora, conservación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de la Comisión y reúso del recurso hídrico y colaborar en los procesos de licitación relativos a estos servicios o sus obras;

VI. Revisar, realizar observaciones y, en su caso, aprobar los proyectos ejecutivos de obras nuevas, de ampliación o mejora e incremento de eficiencia de los sistemas de tratamiento de aguas residuales privadas y municipales, así como supervisar, controlar y coordinar la construcción de los mismos, para la adecuada cobertura del servicio de acuerdo a los requerimientos de la Comisión, dentro de los plazos, términos, condiciones, costos, calidad y especificaciones técnicas en que dichas obras fueron contratadas;

VII. Colaborar con la Dirección Divisional de Finanzas, en la preparación del presupuesto y programa anual de trabajo necesario para la construcción y operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales;

VIII. Solicitar, en coordinación con la Dirección Divisional Jurídica, los permisos que correspondan ante las autoridades municipales, estatales y federales, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de aguas residuales y su saneamiento;

IX. Instrumentar los mecanismos y procesos necesarios para el cumplimiento de las condiciones generales y/o particulares de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado y a los cuerpos receptores de agua administrados por la Comisión y realizar el cálculo correspondiente de las contribuciones en materia de derechos de descarga de aguas residuales, con base en las cargas contaminantes establecidas conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y la demás normatividad aplicable, lo anterior en coordinación con la Dirección Divisional de Finanzas y la Dirección General Adjunta Comercial;

X. Asesorar para la construcción, mejora y operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales y reúso del recurso hídrico que las autoridades federales, estatales y municipales implementen para tal fin;

XI. Comunicar en los plazos y a la Dirección General Adjunta Comercial sobre los volúmenes a cobrar por conceptos de recolección y disposición de aguas residuales procedentes de fosas sépticas de uso doméstico depositadas en las plantas, agua tratada entregada a los diferentes usuarios y cargos por contaminantes excedentes;

XII. Implementar las acciones para la captación de las aguas residuales que correspondan a la Comisión, mediante la operación de la infraestructura de alcantarillado sanitario existente a fin de que puedan ser entregadas a las plantas de tratamiento;

XIII. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura de alcantarillado sanitario, mediante la ejecución y supervisión de los trabajos destinados a prevenir y eliminar las fallas;

XIV. Apoyar técnicamente en la limitación, clausura y en su caso, reconexión de las descargas sanitarias, en coordinación con las Unidades Administrativas, y

XV. Coadyuvar con las autoridades competentes en el monitoreo y operación de los principales bordos de control de avenidas, así como en el mantenimiento en drenes pluviales, con base en lo establecido en los Convenios de Cooperación Técnica que se celebren entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, así como en los casos que lo determine el Vocal Ejecutivo.

Artículo 33. Corresponde a la Dirección Divisional de Distribución, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la infraestructura de los sistemas de distribución de agua potable a cargo de la Comisión;
- II. Implementar estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura de agua potable a cargo de la Comisión, a través de los distritos y zonas de operación respectivas;
- III. Coordinar las acciones administrativas y operativas para la distribución del agua potable disponible;
- IV. Atender los reportes de fallas presentadas en la infraestructura de agua potable y tratada de la Comisión;
- V. Proponer al superior jerárquico e implementar las acciones tendientes a la reducción del volumen de agua perdida por el deterioro de la infraestructura hidráulica de la Comisión, así como los trabajos de sectorización;
- VI. Elaborar la ficha técnica de las solicitudes de factibilidad de usuarios con tipo de uso no doméstico y/o de nuevos desarrollos;
- VII. Emitir los metadatos solicitados para indicadores;
- VIII. Brindar apoyo técnico a instancias internas y externas en situaciones relacionadas con la infraestructura hidráulica en los casos que así lo determine el superior jerárquico, que pudieran originar problemas de salud o desabasto;
- IX. Emitir, a los titulares de las concesiones, recomendaciones para la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable existente, en aquellas otorgadas por la Comisión, y
- X. Participar para la elaboración e implementación de nuevos proyectos tendientes a optimizar la operación y el mantenimiento de la red de agua potable y agua tratada de la Comisión.

Sección IV **Dirección General Adjunta Comercial**

Artículo 34. Corresponde a la Dirección General Adjunta Comercial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar la estrategia comercial y de cultura del agua de la Comisión;
- II. Desarrollar e implementar la promoción y comercialización de los servicios que presta la Comisión;
- III. Determinar y coordinar las estrategias de gestión de cobro para la recuperación de cartera vencida en coordinación con la Dirección Divisional Jurídica;

- IV. Implementar las acciones de gestión operativa comercial y administrativa de la Comisión;
- V. Proponer al Vocal Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, las proyecciones anuales para el presupuesto de ingresos y egresos del Área Central y Administraciones;
- VI. Determinar, elaborar y formalizar los contratos y convenios para la prestación de servicios que suministre la Comisión, actualizando y resguardando los expedientes relativos a cada contrato, enviando a su vez para su resguardo a la Dirección Divisional Jurídica los expedientes de convenios de pagos celebrados con los usuarios;
- VII. Dirigir y coordinar la toma de lecturas a los instrumentos de medición instalados en las tomas de agua potable y registrar la información;
- VIII. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, la atención a las peticiones formuladas por los usuarios que tengan que ver con los procesos de comercialización de los servicios, efectuando el seguimiento para la resolución y respuesta de las mismas;
- IX. Establecer los requisitos para las solicitudes de individualización y contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, según corresponda y dar trámite a las peticiones correspondientes;
- X. Ordenar y practicar inspecciones y verificaciones por parte de los inspectores, ejecutores de limitación y reconexión de servicios, verificadores y lecturistas, implementando las acciones que correspondan a su ámbito de competencia;
- XI. Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de verificaciones, inspecciones, notificaciones o cualquier otro acto relacionado con el ejercicio de sus facultades;
- XII. Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos y los que, acorde con su competencia, requiera la Comisión para el cumplimiento de su objetivo;
- XIII. Mantener actualizado el padrón de usuarios, considerando los tipos de usos que se encuentren vigentes;
- XIV. Emitir la facturación correspondiente por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de los servicios relacionados con los mismos, en términos de las tarifas vigentes y consumos registrados o estimados de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Aplicar los ajustes a las tarifas que correspondan en términos de la normatividad y disposiciones aplicables, en coordinación con la Dirección Divisional de Finanzas;
- XVI. Emitir y distribuir a los Usuarios los recibos de pago correspondientes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de los servicios relacionados con los mismos;
- XVII. Aplicar las modificaciones a la facturación que correspondan, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- XVIII. Emitir los documentos fiscales correspondientes al pago de los servicios que presta la Comisión;
- XIX. Establecer los métodos de comercialización de agua potable, distribuida en carros-cisterna;
- XX. Realizar el cobro por la prestación de los servicios de descargas de aguas residuales a los permisionarios de dichos servicios, en coordinación con la Dirección Divisional de Saneamiento;
- XXI. Determinar, instrumentar e imponer a los Usuarios las sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia, con base en la normatividad aplicable;

XXII. Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los Usuarios, responsables solidarios y demás obligados, así como para hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal; enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados, y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del Usuario cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;

XXIII. Habilitar días y horas inhábiles para el desahogo de las diligencias que establezcan las leyes fiscales y administrativas;

XXIV. Proponer al Vocal Ejecutivo la resolución determinativa de los créditos fiscales derivados de las contribuciones cuyo cobro corresponda a la Comisión, así como sus accesorios correspondientes, a cargo de los Usuarios, responsables solidarios y demás obligados, respecto de créditos fiscales de su competencia;

XXV. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVI. Llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía, o cuando se autorice el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;

XXVII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones y accesorios, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución; proponer al Vocal Ejecutivo la sustitución y cancelación de las citadas garantías y vigilar que las mismas resulten suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren. Así como requerir el pago de la garantía correspondiente;

XXVIII. Aplicar la limitación de los servicios de agua potable y alcantarillado a los usuarios infractores y morosos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Establecer las estrategias comerciales en las Administraciones del interior del Estado, en lo que se refiere a facturación, cobranza, padrón de usuarios, toma de lecturas y atención al público, y supervisar su cumplimiento, y

XXX. Respecto de los procedimientos de factibilidades, le corresponde determinar el importe de pago correspondiente de acuerdo al tipo de servicio, así como realizar las gestiones de cobro respectivas, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.

Artículo 35. Corresponde a la Dirección Divisional de Factibilidades, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Realizar el proceso de factibilidades para el servicio de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de los certificados de conexión;

II. Elaborar y suscribir, previo otorgamiento del poder correspondiente por parte del Vocal Ejecutivo, los convenios para los consumos de agua de los desarrolladores, así como registrarlos;

III. Coordinar el seguimiento de las acciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones y condicionantes impuestas por el Comité de Factibilidades e informarle al respecto;

IV. Administrar la ventanilla única de factibilidades y dar trámite a las solicitudes en el ámbito de su competencia;

V. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que se lleven a cabo con los desarrolladores y las diferentes Unidades Administrativas relacionadas con las factibilidades emitidas;

- VI. Calcular el importe de los derechos de infraestructura de conformidad con las disposiciones aplicables y, en su caso, realizar los ajustes correspondientes;
- VII. Proveer los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las sesiones del Comité de Factibilidades;
- VIII. Ejecutar las determinaciones del Comité de Factibilidades;
- IX. Coordinar y supervisar las factibilidades en las Administraciones;
- X. Someter a consideración del Comité de Factibilidades la modificación de las obligaciones y condicionantes impuestas por éste, solicitada por el titular de la factibilidad y/o por la Unidad Administrativa correspondiente;
- XI. Elaborar y suscribir, previo otorgamiento del poder correspondiente por parte del Vocal Ejecutivo, los convenios relativos a las factibilidades, así como registrarlos;
- XII. Realizar las inspecciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las factibilidades;
- XIII. Informar a la Dirección Divisional de Finanzas sobre los derechos de infraestructura que se determinen por el Comité de Factibilidades, y
- XIV. Resguardar los expedientes de factibilidades.

Artículo 36. Corresponde a la Dirección Divisional de Administraciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar la operación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales, que se prestan en las Administraciones;
- II. Proponer a su superior jerárquico e implementar, en su caso, las estrategias comerciales en las Administraciones del interior del Estado, en lo que se refiere a facturación, cobranza, padrón de usuarios, toma de lecturas y atención al público;
- III. Realizar estudios y proyectos en coordinación con las Unidades Administrativas y autoridades que promuevan una gestión más eficiente de la operación de las Administraciones;
- IV. Proponer al superior jerárquico las obras de infraestructura hidráulica y mantenimiento que se pretendan ejecutar en las Administraciones;
- V. Participar en la evaluación de la cartera de obras de infraestructura hidráulica y mantenimiento en las Administraciones, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Técnica;
- VI. Dar trámite a los asuntos y peticiones que se generen a solicitud de los usuarios en las Administraciones con motivo de los servicios que presta la Comisión a los municipios y sus comunidades;
- VII. Coordinar la ejecución de los acuerdos, proyectos y programas concernientes a las Administraciones, celebrados y/o establecidos de manera conjunta por el Vocal Ejecutivo, las dependencias y/o entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como evaluar sus resultados e informar mensualmente de los mismos a la Dirección General Adjunta Comercial;
- VIII. Recibir y, en su caso, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de carácter técnico, comercial y administrativo relativas a las Administraciones;
- IX. Respecto de los procedimientos de factibilidad, le corresponde emitir el dictamen técnico dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Técnica;

- X. Coordinar las acciones relacionadas con las labores de inspección, gestión de cartera vencida, atención de usuarios y actualización del padrón de usuarios de las Administraciones, e
- XI. Integrar la información que se genere en las Administraciones.

Sección V
Dirección General Adjunta de Enlace Institucional

Artículo 37. Corresponde a la Dirección General Adjunta de Enlace Institucional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e implementar la estrategia de comunicación, concertación y enlace de la Comisión, tanto interna como externa;
- II. Definir los términos y condiciones en que deban llevarse a cabo las actividades inherentes a los planes de trabajo de vinculación con las dependencias y demás entidades de la administración pública, así como del sector privado, con los que deban existir canales de comunicación, e implementar y/o coordinar su cumplimiento;
- III. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública, así como del sector privado que permitan el cumplimiento de los fines de esta Comisión, en coordinación con la Dirección Divisional Jurídica;
- IV. Dar seguimiento a las reuniones con las dependencias y demás entidades de la administración pública, así como del sector privado, en temas en los que la Comisión tiene participación como integrante de comisiones tales como agua, medio ambiente, entre otras;
- V. Coordinar las relaciones institucionales, así como la participación de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- VI. Asesorar, coordinar y/o desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto externo, así como el análisis de la situación interna de la Comisión, requeridos para los procesos de planeación y desarrollo institucional;
- VII. Conocer y evaluar desde el punto de vista político-social, los programas y proyectos específicos que se presenten a instancias externas;
- VIII. Fomentar y coordinar la colaboración con universidades, instituciones y organismos nacionales e internacionales vinculados con el agua, con el fin de obtener información de mejores prácticas en materia de agua, capacitación, tecnología, recursos financieros, proyectos estratégicos e innovación;
- IX. Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, los proyectos institucionales que den respuesta a las convocatorias federales anuales para el acceso a recursos económicos provenientes de los fondos extraordinarios establecidos en los programas federales;
- X. Fomentar, establecer y coordinar esquemas de contraloría social, mediante la integración de comités que vigilen la aplicación y transparencia de los recursos asignados a la obra pública que ejecute o en las que intervenga la Comisión;
- XI. Coordinar y acordar con las Unidades Administrativas, las alternativas de solución a los planteamientos, conflictos o controversias de índole social, relacionados con las atribuciones de la Comisión, así como dar seguimiento a su atención y al cumplimiento de los compromisos que en su caso se adquieran;
- XII. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública y el sector privado, según su respectiva competencia, con el fin de canalizar los asuntos que presenten las organizaciones o grupos involucrados;

- XIII. Prever los factores de riesgo o conflictos político-sociales que pudieren dificultar el cumplimiento de los objetivos de la Comisión, mediante la atención de los diversos grupos y organizaciones sociales, así como de cualquier portador de interés, diseñando e implementando los mecanismos necesarios para la prevención y/o resolución de dichos factores o conflictos;
- XIV. Coordinar y supervisar las actividades de comunicación social y prensa, así como las relacionadas con la imagen corporativa de la Comisión;
- XV. Proponer al Vocal Ejecutivo, las políticas, programas y estrategias en materia de comunicación social y relaciones públicas de la Comisión;
- XVI. Diseñar y proponer al Vocal y, en su caso, implementar la estrategia de comunicación interna de la Comisión, mediante mecanismos que garanticen la difusión objetiva y oportuna de la información;
- XVII. Coadyuvar con instancias internas o externas en la estrategia de logística para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión, y
- XVIII. Respecto de los procedimientos de factibilidades, le corresponde informar en caso de existir alguna problemática social.

Sección VI **Dirección Divisional Jurídica**

Artículo 38. Corresponde a la Dirección Divisional Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar la estrategia para la atención de los asuntos jurídicos de la Comisión;
- II. Asesorar jurídicamente al Vocal Ejecutivo y a las Unidades Administrativas en los asuntos de sus respectivas competencias;
- III. Coordinar y, en su caso, implementar las acciones y gestiones para la obtención de las licencias, permisos y autorizaciones, ante las instancias correspondientes, en nombre y representación de la Comisión, en materia de regularización, adquisición y posesión del patrimonio inmobiliario en los asuntos de su competencia;
- IV. Interponer con la representación de la Comisión, o de sus unidades administrativas, conforme a los poderes generales y especiales que al efecto llegaren a otorgarse por el Vocal Ejecutivo en términos de las disposiciones aplicables, los medios de defensa que procedan contra los actos que afecten los intereses de la misma;
- V. Atender la defensa legal e intervenir en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos, en los que la Comisión sea parte, participe o tenga interés y en general formular las promociones que a dichos juicios se refieran, conforme a los poderes generales y especiales que al efecto llegaren a otorgarse por el Vocal Ejecutivo en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Sustanciar los recursos administrativos o cualquier otro medio de defensa, que deba ser resuelto por la Comisión y someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los proyectos de resolución de dichos recursos o medios de defensa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Atender y fomentar los medios alternativos de solución de conflictos y controversias relativas al cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- VIII. Requerir a las Unidades Administrativas la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Rendir los informes requeridos por las distintas autoridades jurisdiccionales y administrativas o de cualquier otra índole;

- X. Informar a las Unidades Administrativas el sentido de las resoluciones dictadas en los medios de defensa a que se refiere este artículo, así como las fechas de firmeza de las mismas, para su cumplimiento y efectos legales correspondientes;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Comisión;
- XII. Emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos de la Comisión;
- XIII. Proponer al Vocal Ejecutivo los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Comisión;
- XIV. Revisar la legalidad de los instrumentos jurídicos de la Comisión o sus Unidades Administrativas, previa solicitud del Vocal Ejecutivo o de dichas Unidades;
- XV. Coadyuvar en mejora, simplificación administrativa y actualización del marco normativo de la Comisión;
- XVI. Elaborar los contratos y convenios de obra pública, licitaciones, enajenación, adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, con base en la solicitud de la Unidad Administrativa que requiera de bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en los términos y condiciones señaladas por la misma;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección General Adjunta Comercial, en la recuperación y/o depuración de la cartera vencida judicial y extrajudicial, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Aplicar las modificaciones a la facturación que correspondan, conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable;
- XIX. Dar seguimiento a las medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios y contratos por parte de las Unidades Administrativas;
- XX. Realizar, en el ámbito de su competencia, las gestiones correspondientes a los Títulos de Concesión de aprovechamiento de aguas nacionales y asignación de aprovechamiento de agua subterránea y superficial, de acuerdo con lo que esta Dirección haya establecido en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Técnica;
- XXI. Resguardar los expedientes de convenios de pagos celebrados con los usuarios, remitidos por la Dirección General Adjunta Comercial;
- XXII. Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de notificaciones;
- XXIII. Informar a la Dirección Divisional de Factibilidades, cuando ésta lo solicite, lo relativo a los Títulos de Concesión de aprovechamiento de aguas nacionales y asignación de aprovechamiento de agua subterránea y superficial, así como al proceso de transmisión de títulos a favor del Estado, y
- XXIV. Respecto de los procedimientos de factibilidades, le corresponde:
- Emitir opinión jurídica, cuando le sea solicitada por el Presidente del Comité de Factibilidades, y
 - En coordinación con la Dirección General Adjunta Comercial establecer los criterios para determinar las sanciones previstas en las disposiciones aplicables.

Sección VII

Dirección Divisional de Concesiones

Artículo 39. Corresponde a la Dirección Divisional de Concesiones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar trámite a las solicitudes de los interesados, verificar el cumplimiento de los requisitos y en su caso proponer al Vocal Ejecutivo, la realización de los estudios de factibilidad técnica y financiera para determinar la viabilidad del otorgamiento de las concesiones solicitadas para la prestación del servicio de agua potable, saneamiento y reúso, de conformidad con la normatividad que resulte aplicable en la materia;
- II. Elaborar el proyecto de dictamen en el que se determine la viabilidad de las concesiones solicitadas y turnarlo al Vocal Ejecutivo;
- III. Coordinar las acciones necesarias para verificar que los concesionarios o prestadores de los servicios de agua potable, saneamiento y reúso, cumplan con las obligaciones estipuladas en la ley y/o en los títulos de concesión;
- IV. Recibir, sustanciar y resolver la autorización, renovación, prórroga o revocación de los permisos de distribución de agua potable y de reúso en vehículos cisterna;
- V. Iniciar, instruir y en su caso proponer al Vocal Ejecutivo los trámites de prórroga de las concesiones para la prestación del servicio de agua potable, saneamiento y reúso;
- VI. Llevar a cabo el registro y control de los expedientes que respalden las concesiones para la prestación del servicio de agua potable, saneamiento y reúso y de los permisos de distribución de agua potable y de reúso en vehículos cisterna;
- VII. Realizar las acciones necesarias para que se publiquen los títulos de concesión de los servicios de agua potable, saneamiento y reúso;
- VIII. Substanciar los procedimientos administrativos inherentes a los títulos de concesión para la prestación del servicio de agua potable, saneamiento y reúso, en términos de lo previsto por las disposiciones aplicables;
- IX. Expedir las constancias de identificación del personal que autorice para la práctica de notificaciones, y
- X. Atender y tramitar los petitorios y quejas de los usuarios de los servicios concesionados de agua potable, saneamiento y reúso, así como de los usuarios de los permisionarios de distribución de agua potable y de reúso en vehículos cisterna.

Sección VIII Órgano Interno de Control

Artículo 40. Al frente del Órgano Interno de Control de la Comisión habrá un titular, quien será designado por el Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Para el ejercicio de sus atribuciones, el titular del Órgano Interno de Control se auxiliará por los titulares de Auditoría, Atención a Denuncias e Investigaciones y Responsabilidades Administrativas.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII Del Comité de Factibilidades

Artículo 41. El Comité de Factibilidades será el encargado de determinar de manera colegiada, la viabilidad para la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado, mediante un dictamen de factibilidad.

Artículo 42. El Comité de Factibilidades estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Vocal Ejecutivo;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de la Dirección Divisional de Factibilidades;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades, adscrito a la Dirección Divisional de Factibilidades;
- IV. Cinco Vocales, que serán:
 - a. El Director General Adjunto de Operación Técnica;
 - b. El Director Divisional de Distribución;
 - c. El Director Divisional de Saneamiento;
 - d. El Gerente de Evaluación Hidráulica, y en su caso
 - e. El Administrador de la Administración donde se ubica el predio del solicitante.

Artículo 43. Los integrantes contarán con voz y voto, y podrán designar a un suplente permanente, previo acuerdo del Comité de Factibilidades tomado al seno de la sesión respectiva. Lo anterior, con excepción del Presidente, quien en sus ausencias será suplido por el Secretario Ejecutivo. Asimismo, se podrá designar a invitados permanentes y especiales, quienes contarán con voz, pero sin voto.

En el caso del integrante de la fracción IV, inciso e., del artículo anterior, éste solo podrá participar en las deliberaciones de las solicitudes correspondientes a su Administración, para las cuales recibirá invitación expresa.

Artículo 44. El Comité de Factibilidades sesionará de forma ordinaria, una vez al mes y de forma extraordinaria las veces que se considere necesario y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes ejerciéndolo de forma económica, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate de votos.

El funcionamiento del Comité de Factibilidades se regirá por lo dispuesto en la normatividad que al efecto apruebe el Consejo.

Artículo 45. Corresponde al Comité de Factibilidades el despacho y ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Resolver las solicitudes de factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- II. Autorizar a instancia de parte las modificaciones a las condicionantes técnicas establecidas previamente por este Comité, y
- III. Solicitar la información necesaria de las distintas Unidades Administrativas, de acuerdo a lo establecido en las atribuciones de las mismas, y las demás que determine el Comité, conforme a la particularidad derivada de la solicitud.

Artículo 46. Al Secretario Ejecutivo del Comité de Factibilidades, le corresponde:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias con un mínimo de 3 días naturales de antelación, y cuando se trate de sesiones extraordinarias lo hará con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación;
- II. Verificar que se integre el quórum para la sesión respectiva;
- III. Levantar el acta de cada sesión;

IV. Registrar las actas en el libro correspondiente;

V. Atender la solicitud de las factibilidades que se presenten al Comité de Factibilidades, remitidas por la Dirección Divisional de Factibilidades, así como ejecutar el proceso correspondiente;

VI. Dar seguimiento y reportar al Comité de Factibilidades los avances que éste solicite respecto de los asuntos sometidos a consideración de dicho órgano colegiado;

VII. Integrar, resguardar y administrar la información y fichas técnicas generadas por las Unidades Administrativas en los procedimientos de factibilidades, y

VIII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones o el Presidente del Comité de Factibilidades.

Capítulo VIII De las suplencias

Artículo 47. El Vocal Ejecutivo, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe. En las mayores de ese lapso, por quien designe el Gobernador del Estado.

Artículo 48. Los titulares de las Unidades Administrativas, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el propio titular designe; en caso de ser mayores al plazo mencionado, por quien designe el Vocal Ejecutivo.

Artículo 49. Las ausencias del resto del personal serán suplidas por los servidores públicos que designe su superior, dentro de aquellos de la jerarquía inmediata inferior.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Segundo. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Tercero. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las Unidades Administrativas de la Comisión que desaparecen o cambien de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las Unidades Administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

Cuarto. Los asuntos que, a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en trámite ante las Unidades Administrativas que modifican su denominación o sus atribuciones en virtud de su entrada en vigor o ante el Comité de Factibilidades, serán atendidos y resueltos por las Unidades Administrativas a las que se les otorgue la competencia correspondiente en este ordenamiento.

Quinto. Las Unidades Administrativas competentes de la Comisión, deberán de adecuar la estructura orgánica de ésta, a lo previsto en el presente reglamento, en un plazo no mayor a 90 días hábiles contados a partir del inicio de su vigencia.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día 22 del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho.

Francisco Domínguez Servién
Gobernador del Estado de Querétaro
Rúbrica

Juan Martín Granados Torres
Secretario de Gobierno
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Rúbrica