Contribución Local: Derechos por Suministro de Agua

CUESTIONARIO EJERCICIO 2024

**Entidad Federativa: CMAS XALAPA**

1. Señale los elementos constitutivos vigentes del año que se informa de los Derechos por el Suministro de Agua, indicando el ordenamiento legal y el número de artículo en el que se establece. (Es necesario que se anexen los ordenamientos legales donde se precisan, en caso de ser diferentes entre los municipios, agrúpelos por similitud y señale las diferencias entre ellos).

**N/A**

2. La determinación del consumo de agua se realiza mediante:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Concepto** | **No. Tomas** | **% Recaudación** |
| A. Número total | ***171,654*** |  |
| B. Aparato medidor | ***171,654*** | ***100 %*** |
| C. Cuota Fija | ***0*** | ***0*** |
| D. Otra(Especifique) | ***0*** | ***0*** |

3. En caso de que exista un costo diferencial en función de la cantidad de metros cúbicos consumidos, especifique éstos y señale la recaudación que se obtiene por cada uno de ellos. **N/A**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Municipio** | **Consumo metros cúbicos (ejem.)** | **Recaudación** |
|  | 0-50 |  |
|  | 50.1-100 |  |
|  | 100.1-x |  |
|  | x-y |  |

4. De existir diferencia en el cobro entre el servicio de uso doméstico y el no doméstico, indique en qué consiste.

*Los tipos de usuario se basan en tarifas aprobadas por acuerdo de órgano de gobierno, la diferencia entre el doméstico y no domestico es que, los usuarios no domésticos generan IVA.*

5. Indique si en las cuotas por servicio de suministro de agua se encuentran incluidos otros servicios y especifique cuáles son.

*Adeudo del mes actual por servicio de Agua.*

*Adeudo del mes actual por servicio de Drenaje Sanitario.*

*Adeudo del mes actual por servicio de Saneamiento.*

6. ¿El pago del suministro de agua se toma como referencia para el cobro de otros conceptos? Sí ***X*** No

Si su respuesta es Sí, señale lo siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Municipio** | **Concepto** | **Tasa** | | **Recaudación** | **Observaciones** |
| **2022** | **2023** |
| ***Xalapa*** | ***Drenaje*** | ***40%*** | ***40%*** |  | ***Se cobra el 40% sobre el total del agua***. |

7. Enuncie los organismos que operan en el Estado y que proporcionan el servicio, su forma de organización jurídica, las obligaciones y derechos con respecto a la concesión otorgada e indique los municipios en que opera cada uno de ellos y la recaudación por organismo.

**N/A**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Municipio** | **Organismo** | **Forma de Organización** | **Obligaciones y Derechos** | **Recaudación** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

8. Si las tasas o tarifas y el costo del metro cúbico vigente en su ordenamiento jurídico, han sufrido algún cambio respecto del año anterior; señálelos en el cuadro siguiente y anexe copia de la publicación oficial.

**N/A**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Municipio** | **Tasa** | | **Variación** | | **Costo metro cúbico** | | **Variación** | |
| **Año que informa** | **Año anterior** | **Absoluta** | **Relativa** | **Año que informa** | **Año anterior** | **Absoluta** | **Relativa** |
| ***Xalapa*** | ***4.86*** | ***4.42*** | ***0.44*** | ***109.95%*** | ***92.64*** | ***80.58*** | ***12.06*** | ***114.97%*** |

9. Señale el monto y porcentaje que aporta cada uno de los tipos de usos de la toma de agua en el total de la recaudación por Entidad y su comparación con el año anterior al que se informa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ref.** | **Uso de la Base con medidor** | **No. De Usuarios** | | **Total recaudado** | | | |
| **Año que se informa** | **Año anterior al que se informa** | **Año que se informa** | **% del total** | **Año anterior al que se informa** | **% del total** |
| 1 | ***Uso doméstico*** | ***155,503*** | ***153,089*** |  |  |  |  |
| 2 | ***Uso no doméstico*** | ***16,151*** | ***16,153*** |  |  |  |  |
| 3 | ***Otro*** | ***0*** | ***0*** |  |  |  |  |
| **4** | ***Total*** | ***171,654*** | ***169,242*** |  |  |  |  |
| **Ref.** | **Uso de la Base sin medidor** | **No. De Usuarios** | | **Total recaudado** | | | |
| **Año que se informa** | **Año anterior al que se informa** | **Año que se informa** | **% del total** | **Año anterior al que se informa** | **% del total** |
| 5 | Uso doméstico |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Uso no doméstico |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Otro |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **Total** |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **Gran Total** |  |  |  |  |  |  |

10. Si se realizaron algunas de las siguientes acciones administrativas para aumentar o disminuir el potencial recaudatorio en el cobro de los derechos por suministro de agua, describa cómo se realizaron y anexe documentos que amparen dichas acciones:

1. Detección de tomas clandestinas
2. Análisis de consumos

La gerencia comercial tiene a su cargo el departamento de Comercialización el cual cuenta con el área de análisis y corrección de lectura donde se revisa las lecturas traídas por el personal de medición y consumo mes con mes, se valoran los consumos y en caso de algún incremento considerable se aplica técnicas de consumo, se realizan revisiones técnicas pertinentes con la finalidad de emitir una facturación congruente y por parte del departamento de Atención a Usuarios, se aplican lineamientos en base al acuerdo 177/OG/2023 para análisis de consumos facturados.

|  |  |
| --- | --- |
| Cálculo y aplicación de ajustes | |
| 1 | Se presenta al Departamento de Atención a Usuarios y toma turno para solicitar su aclaración. |
| 2 | Pasa con el analista, indica el motivo de su aclaración y presenta su recibo. |
| 3 | Ingresa al sistema comercial y verifica toda la información correspondiente a la cuenta a tratar, verificando lecturas, si existen inspecciones, aforos o cualquier soporte técnico que ayude a identificar la problemática existente. |
|  | ¿Existen soportes técnicos para identificar problemática? |
| 3 A | En caso de no existir soportes técnicos:  Informa al usuario que se programará inspección o aforo a su domicilio para determinar la problemática, y deberá regresar en cinco días hábiles posteriores para verificar el resultado de la inspección o aforo efectuados. |
| 3 B | En caso de no requerir soporte técnico:  Aplica los lineamientos vigentes. |
| 4 | En caso de existir soportes técnicos:  Analiza la cuenta y determina con base al soporte técnico inspección y/o historiales de consumos el tipo de ajuste a realizar. |
| 5 | Realiza el cálculo del ajuste a aplicar con base a los lineamientos y políticas establecidas. |
| 6 | Ingresa al sistema comercial en uso en la ruta "Históricos (clic derecho sobre el apartado de facturas)" desde donde emite todos los soportes necesarios de la deuda del usuario, antes de efectuar el ajuste respectivo. |
| 7 | Ingresa a la opción movimientos, análisis de ajuste, "Nuevo" dentro del sistema comercial para realizar el ajuste y efectúa los movimientos necesarios con base a su propuesta de ajuste. |
| 8 | Graba su propuesta de ajuste y obtiene como resultado toda la documentación soporte del ajuste realizado. |
| 9 | Informa al usuario el importe derivado del ajuste autorizado. |
|  | ¿El usuario está de acuerdo con el monto a pagar? |
| 9 A | En caso de no estar de acuerdo:  Cancela el movimiento de ajuste y se canaliza al usuario al Departamento de Atención a Usuarios o presenta escrito dirigido a la Dirección de Servicios al Usuario o a la Gerencia Comercial exponiendo sus motivos. |
| 10 | En caso de estar de acuerdo:  Imprime todo el documento soporte del ajuste autorizado y firma de responsabilidad por propuesta de ajuste efectuado. |
| 11 | Guarda el ajuste en el sistema comercial en uso y le informa al usuario que deberá pasar al área de cajas a cubrir el pago respectivo indicando su número de inmueble (cuenta). |
| 12 | Entrega todos los ajustes efectuados debidamente firmados al Departamento de Atención a Usuarios para su revisión y la autorización respectiva. |
| 13 | Recaba los ajustes del día realizando un concentrado de la información, verifica que vengan firmados por los analistas y los envía al departamento de atención a usuarios. |
| 14 | Recibe, revisa, firma de autorización y devuelve a la Secretaria para que se archiven. |
| 15 | Recibe, archiva y resguarda los ajustes. |

Dicho procedimiento se cumple en base al **ACUERDO 177/OG/2023**.- El órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, con fundamento en lo establecido en los artículos 38 fracción l de la Ley número 21 de Aguas del Estado de Veracruz, 15 fracción V y 114 fracción XX y XXl del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, aprueba dejar sin efectos el acuerdo 143/OG/2013, así mismo aprueba la Actualización de los Lineamientos para la recaudación de Cobros a Usuarios, extendiendo su vigencia al 31 de diciembre de 2025. Estos de adjuntan al presente acuerdo como parte integral del mismo.

La Dirección de Servicios al Usuario y la Gerencia Comercial en coordinación con el Departamento de Atención a Usuarios, definen los lineamientos y políticas para la aplicación de ajustes, con base al marco regulatorio señalado en la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave.

1. Inspecciones domiciliarias para detección de irregularidades
2. Programas de descuentos

Los **Programas de Descuentos** que fueron aplicados por esta Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, durante el ejercicio dos mil veinticuatro, se destaca que estuvieron vigentes tres, los cuales se detallan a continuación:

**I.- Aplicación de Prescripción a petición del contribuyente:**

Este descuento fue aplicable a aquellos usuarios que presentaron más de sesenta meses vencidos y que no tuvieron un Procedimiento Administrativo de Ejecución que amparara el adeudo, cobrándoles únicamente lo correspondiente a sesenta meses (cinco años), circunstancia que se encuentra prevista por disposición legal; esta figura jurídica resultó aplicable de conformidad con lo establecido por los artículos **106 de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz** y **191 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz,** numerales que a la letra disponen:

*“****Artículo 106.*** *Los adeudos a cargo de los usuarios, en concepto de cuotas y tarifas, a favor de los organismos operadores, exclusivamente para efectos de cobro, tendrán el carácter de créditos fiscales, para cuya recuperación la Comisión o el organismo operador municipal aplicarán el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.”*

*“****Artículo 191.*** *El crédito fiscal se extingue por prescripción en el término de cinco años.*

*El término de la prescripción se inicia a partir de la fecha en que el pago pudo ser legalmente exigido y se podrá oponer como excepción en el recurso de revocación. El término para que se consuma la prescripción se interrumpe en los siguientes casos:*

*I. Con cada gestión de cobro que la autoridad notifique o haga saber al deudor. Se considera gestión de cobro cualquier actuación de la autoridad dentro del procedimiento administrativo de ejecución, siempre que se haga del conocimiento del deudor.*

*II. Por el reconocimiento expreso o tácito del contribuyente deudor respecto a la existencia del crédito.*

*La declaratoria de prescripción de los créditos fiscales se realizará de oficio por la autoridad recaudadora o a petición del contribuyente.”*

**II.- Descuento de Recargos:**

Lineamientos y porcentajes para condonación de recargos, mediante descuento al cien por ciento “100 %” al pagar de contado, o bien, descuento del setenta por ciento “70 %” al pagar mediante convenio.

Este programa tuvo su fundamento en lo previsto por los artículos **38 fracción I, de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz** **y** **15 fracción V, del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa,** así como en el **Acuerdo 178/OG/2022,** de fecha catorce de diciembre del año dos mil veintidós, dictado por el Órgano de Gobierno de este Organismo Operador.

**III.- Descuento Campaña “Regulariza tu adeudo”:**

Los lineamientos que conformaron la campaña en comento, establecieron los porcentajes a descontar por los conceptos de rezagos de agua, drenaje y saneamiento, conforme a los siguientes supuestos aplicables:

1.- Pago de Contado:

Los usuarios que presentaron de trece a sesenta meses vencidos, les fue aplicado el treinta por ciento “30 %” de descuento.

Los usuarios que presentaron adeudos de sesenta y uno o más meses vencidos, les fue aplicado el cuarenta por ciento “40%” de descuento.

2.- Pago en Convenio:

Los usuarios que presentaron de trece a sesenta meses vencidos, les fue aplicado el veinte por ciento “20 %” de descuento.

Los usuarios que presentaron adeudos de sesenta y uno o más meses vencidos, les fue aplicado el treinta por ciento “30%” de descuento.

La Campaña “Regulariza tu adeudo”, se fundamentó de acuerdo con lo establecido por los artículos **38 fracción I, de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz** **y 15 fracción V, del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa,** así como en los **Acuerdos 178/OG/2023 y 118/OG/2024,** de fechas veinte de diciembre del año dos mil veintitrés y diecinueve de junio del año dos mil veinticuatro, respectivamente, dictados por el Órgano de Gobierno de este Organismo Operador.

A continuación, para mayor referencia se citan los preceptos legales que fueron indicados con anterioridad, mismos que entre otros, conforman el fundamento de los programas de Descuento de Recargos y Descuento Campaña “Regulariza tu adeudo”:

*“****Artículo 38.*** *El Órgano del Gobierno tendrá las siguientes atribuciones indelegables:*

***I.*** *Establecer, en el ámbito de su competencia y de conformidad con esta ley, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran.”*

*“****Artículo 15.*** *Corresponde al Órgano de Gobierno el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 38 de la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos aplicables.*

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

***V.*** *Analizar y en su caso aprobar los lineamientos, criterios y políticas para la aplicación de programas de regularización de usuarios.”*

1. Descuentos por pago anual

|  |  |
| --- | --- |
| Trámite para Cobro del Pago Anticipado | |
| 1 | Da a conocer la convocatoria de pago anticipado |
| 2 | Recibe la convocatoria, la cual indica inicio y lineamientos para cobro del pago anticipado. |
| 3 | Difunde la información al personal del Departamento de  Atención a Usuarios y del Módulo de Información, instruyendo sobre los lineamientos autorizados. |
| 4 | Acude a las oficinas solicitando información sobre el alta o refrendo en el programa de pago anticipado |
| 5 | Entrega folleto al usuario y le hace saber los requisitos a cubrir y las políticas establecidas. |
| 6 | Presenta los requisitos para alta o refrendo en el programa de pago anticipado. |
| 7 | Recibe la documentación, ingresa al sistema comercial, verifica que la cuenta del usuario cumpla con los requisitos para la autorización y alta en el programa de pago anticipado, como lo establezcan los lineamientos aprobados por el Órgano de Gobierno |
| 7 A | En caso de no cumplir con los requisitos:  Se informa al usuario que no procede su alta en el programa y el motivo, si el caso lo amerita, se canaliza al Departamento de Atención a Usuarios para su atención |
| 8 | En caso de cumplir con los requisitos:  Revisa y recibe la documentación, ingresa al sistema comercial en el módulo pago anticipado, da de alta la cuenta del usuario y emite el comprobante de alta. |
| 9 | Revisa si de acuerdo con el calendario del programa de facturación ya es posible dar de alta al usuario y proporcionarle el monto a pagar. |
|  | ¿Ya es posible dar de alta al usuario y proporcionarle el monto a pagar? |
| 9 A | En caso de no ser posible darlo de alta:  Informa al usuario que debe esperar a que llegue facturado en su recibo el importe con el descuento correspondiente y acudir a realizar el pago |
| 10 | En caso de ser posible darlo de alta:  Captura el alta en el módulo de pago anticipado y genera FOPAN especificando el importe a pagar y vencimiento de este. |
| 11 | Se entrega el FOPAN, pasa al área de cajas |
| 12 | Recibe FOPAN, cobra y expide el comprobante de pago. |

Dicho procedimiento se cumple en base al **ACUERDO 154/OG/2023**.- El Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver., con fundamento en lo establecido en los artículos 38 fracción l de la Ley número 21 de Aguas del Estado de Veracruz y 15 fracción lV del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, aprueba las Políticas de implementación Pago Anticipado 2024, las cuales se agregan al acta como anexo y formaran parte integral de la misma.

Los descuentos aplicados durante el año 2024 fueron registrados en los meses de enero y febrero del mismo año con descuentos del 50% y 10% presentando los requisitos mencionados en los lineamientos aprobados por el acuerdo antes mencionado.

1. Campañas publicitarias

Se cuenta con campañas publicitarias que se publican a través de la página oficial de CMAS Xalapa *<https://cmasxalapa.gob.mx/>,* de los departamentos de Atención a Usuarios y Cobranza, referente a pago anticipado 2024, a campañas de regularización de adeudos y recargos.

1. Depuración en el padrón de usuarios

La oficina de padrón de usuarios realiza la actualización del padrón por medio de bajas temporales y definitivas, además se realizan cambios de tipo de usuario, nombre y domicilio, en apego a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de esta comisión.

1. Cobro coactivo

Correspondiente a las acciones realizadas por el Departamento de Cobranza de esta Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, durante el ejercicio dos mil veinticuatro, esto con la finalidad de recuperar y amparar adeudos que conforman el monto de cartera vencida, de conformidad con lo establecido por el artículo 107 fracciones VI, VII y VIII del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz; fueron iniciados **830 Procedimientos Administrativos de Ejecución,** los cuales se detallan en el listado respectivo que se anexa al presente para los efectos legales a que haya lugar.

1. Estímulos al pago por medio de sorteos

***N/A***

1. Facilidades de pago por medio de la celebración de convenios

En el departamento de Atención a Usuarios se realiza la celebración de convenios por servicios de agua de adeudos, de igual manera el Departamento de Comercialización por medio de la Oficina de Padrón de Usuarios realiza la celebración de convenios en la contratación de toma domiciliaria, en apego a lo establecido en los manuales internos y en las atribuciones que competen al área en apego al Reglamento Interno de esta comisión.

|  |  |
| --- | --- |
| Convenios por servicios de agua | |
| 1 | Acude a las oficinas a solicitar apoyo para liquidar el saldo atrasado de su cuenta. |
| 2 | Recibe y atiende al usuario, informando que para realizar trámites de convenio es requisito indispensable ser titular de la cuenta y presentar copia de su identificación oficial, verifica que cumpla el requisito. |
|  | ¿El usuario es el titular de la cuenta? |
| 2 A | En caso de no ser el titular:  Solicita presente carta poder e identificación oficial del titular que autoriza la celebración del convenio, o en su defecto, solicita el requisito para ser deudor solidario. |
| 3 | En caso de ser el titular o no lo es, pero presenta los  requisitos solicitados:  Ingresa al sistema comercial y consulta la cuenta, verifica el adeudo y si tiene anomalías reportadas en el sistema que afecten su consumo y/o su registro. |
|  | ¿La cuenta presenta adeudo en un convenio anterior o anomalías que afecten su consumo y/o su registro? |
| 3 A | En caso de presentar adeudo en un convenio anterior o  anomalías:  Indica al usuario que antes de realizar algún trámite de convenio es indispensable pasar su cuenta a revisión al Departamento de Atención al Usuario. |
| 4 | En caso de no presentar adeudo en un convenio anterior  o anomalías:  Indica al usuario el número de pagos del convenio a realizar en función del monto de su adeudo; verifica si por alguna situación especial el usuario requiere de un mayor número de pagos parciales para liquidar el adeudo. |
|  | ¿El usuario requiere de un mayor número de pagos parciales? |
| 4A | En caso de no requerir mayor número de pagos parciales:  Inicia el trámite en Sistema Comercial para formalizar el convenio del usuario, el cual al ser impreso en contrato convenio deberá venir con nombre y firma de los siguientes: personal que ejecuta el proceso en el sistema, el titular de la jefatura del Departamento de Atención a Usuarios y el titular de la Gerencia Comercial. |
| 5 | En caso de requerir mayor número de pagos parciales:  Canaliza la cuenta y el soporte documental al Departamento de Atención a Usuarios para su análisis. |
| 6 | Analiza la situación de la cuenta y valora si es necesario solicitar al Gerente Comercial la autorización de un mayor número de pagos parciales para efectuar el convenio por servicio de agua |
|  | ¿Es necesario solicitar la autorización de un mayor número de pagos parciales? |
| 6 A | En caso de no ser necesario solicitar la autorización de  Un mayor número de pagos parciales:  Devuelve el soporte documental al analista e indica lo procedente. |
| 7 | En caso de ser necesario solicitar la autorización de un  mayor número de pagos parciales:  Solicita la autorización del Gerente Comercial. |
| 8 | Autoriza un mayor número de pagos parciales para el convenio de la cuenta del usuario y turna al Departamento de Atención a Usuarios para seguir con el trámite |
| 9 | Recibe la autorización y devuelve soporte documental al analista para continuar el trámite. |
| 10 | Ingresa al sistema comercial en la opción de "genera convenios" de la pestaña ingresos para realizar el convenio, especificando el monto del anticipo y las parcialidades; deberá verificar las fechas de pago de éstas para empatarlas con la fecha del recibo de la cuenta. |
| 11 | Emite e imprime 2 tantos del convenio, anexando la copia de la identificación oficial. |
| 12 | Solicita al usuario verifique que los datos del convenio sean correctos y si es así, proceda a su firma. |
| 13 | Entrega al usuario el número de documento de pagar, indicando que deberá pasar al área de cajas a realizar el pago inicial correspondiente y debe regresar con el comprobante de pago para hacer entrega de su copia firmada del convenio. |
| 14 | Turna los 2 tantos del convenio al Departamento de Atención a Usuarios para su revisión y envío a la Gerencia Comercial para la firma de autorización. |
| 15 | Recibe y firma de autorizado el convenio devolviéndolo al Departamento de Atención a Usuarios. |
| 16 | Recibe el convenio firmado y lo resguarda hasta que el usuario regrese con su comprobante de pago. |
| 17 | Regresa y exhibe el comprobante de pago inicial del convenio. |
| 18 | Verifica el pago y entrega al usuario la copia correspondiente del convenio establecido. |
| 19 | Archiva y resguarda el convenio de pago con su documentación soporte. |

1. Ampliación en cobertura de pago (bancos, internet, módulos, etc.)

***N/A***

1. Modernización de su sistema administrativo.

***N/A***

1. Equipamiento, construcción y ampliaciones de las redes de conducción de agua

***N/A***

1. Otros (especificar)

***N/A***

11. De existir plantas de tratamiento de aguas residuales, señale cuántas hay, en qué municipio, su capacidad y, en su caso, el costo - beneficio.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Municipio** | **No. De Plantas** | **Capacidad litros/segundo** | **Costo-Beneficio** |
| Xalapa | 1 | 750 | 550,000.00 |
|  | 1 | 250 | 135,000.00 |
|  |  |  |  |

**Notas:**

1. En el caso de incrementos importantes en la recaudación o variaciones significativas con respecto al año inmediato anterior; es decir, cifras superiores como resultado de incrementos en tasas, cuotas o tarifas, deberá abundarse al respecto.

2. Debe aportar los elementos que se consideren necesarios a efecto de que el Comité de Vigilancia cuente con información suficiente para estar en condiciones de validar su información. Todo el soporte documental deberá adjuntarse en el apartado de información soporte de la plataforma.

3. Se recomienda explicar los programas, acciones, enviar actas de cabildo, instrucciones sobre operativos, etc.; tanto de la Entidad en su conjunto como de algún municipio en lo particular que se considere necesario.

4. La información que se solicita en la pregunta 7 corresponde contestar a aquellos organismos que tienen la capacidad e infraestructura administrativa que les permite llevar estadísticas, o que por su magnitud son las generadoras de la mayor recaudación de los derechos por suministro de agua.

5. Si a juicio de la Entidad requiere profundizar algún punto de su información que facilite la validación de las mismas, favor de agregarlo al final del cuestionario.