



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. Vicente Martínez Hinojosa

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLV

Morelia, Mich., Martes 28 de Agosto del 2012

NUM. 6

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Secretario de Gobierno
Lic. J. Jesús Reyna García

Director del Periódico Oficial
Lic. Vicente Martínez Hinojosa

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 16.00 del día

\$ 22.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
APATZINGÁN, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE APATZINGÁN, MICH.

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE APATZINGÁN

EN LA CIUDAD DE APATZINGÁN DE LA CONSTITUCIÓN, DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DÍA 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011 DOSMIL ONCE, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS: C. GENARO GUÍZAR VALENCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO, LIC. ARMANDO CORREA ZARAGOZA, C. DR. RENÉ LÓPEZ CASTRO, C. MARTHA ZÁRATE SUÁREZ, ARQ. EDGAR GUÍZAR ANAYA, PROF. MARTÍN MADRIGAL NAVA, C. RAMIRO VELENCIA MENDOZA, DR. CÉSAR ALEJANDRO IBÁÑEZ GONZÁLEZ, C.P. CLAUDIO MAGAÑA PACHECO, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR ACABO SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE APATZINGÁN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DEL AGUA Y GESTIÓN DE CUENCAS PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, BAJO LOS SIGUIENTES PUNTOS DEL.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE APATZINGÁN.
- 4.- ...

PUNTO NÚMERO 3 TRES DEL ORDEN DEL DÍA.- TOMA LA PALABRA EL C. GENARO GUÍZAR VALENCIA, QUIEN SOLICITA TOMAR LA PALABRA EL C. LIC. ARMANDO CORREA ZARAGOZA; DIRECTOR DEL COMITÉ Y SECRETARIO DE LA PRESENTE SESIÓN, COMENTA QUE SE DEBE DE TENER UN REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, UNA VEZ QUE SE A ANALIZADO POR CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y TODA VEZ QUE ASI LO SEÑALA LA LEY DE AGUA Y GESTIÓN DE CUENCAS Y LO ESTABLECE QUE DEBE DE REGIRSE POR UN REGLAMENTO INTERIOR. DE TRABAJO, QUIENES A SU VEZ TAMBIÉN HAN TENIDO LA OPORTUNIDAD DE ANALIZARLO Y AL HABER EXAMINADO LOS MISMOS ACORDARON POR UNANIMIDAD, DANDO ASÍ POR CONCLUIDO EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

..., NO TENIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE A LAS 14:00 CATORCE HORAS DEL DÍA 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011, FIRMANDO EN ELLA LOS QUE INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO PARA SU DEBIDA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

GENARO GUÍZAR VALENCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- C. MARTHA ZÁRATE SUÁREZ, REGIDOR DE SALUD.- ARQ. EDGAR GUÍZAR ANAYA, REPRESENTANTE DEL SECTOR INDUSTRIAL.- RAMIRO VALENCIA MENDOZA, REPRESENTANTE DEL SECTOR COMERCIAL.- DR. CÉSAR ALEJANDRO IBÁÑEZ GONZÁLEZ, REPRESENTANTE DEL SECTOR SALUD.- PROF. MARTÍN MADRIGAL NAVA, REPRESENTANTE DEL SECTOR EDUCATIVO.- C.P. CLAUDIO MAGAÑA PACHECO, COMISARIO.- DR. RENÉ LÓPEZ CASTRO, REPRESENTANTE DEL SECTOR DE ASISTENCIA SOCIAL.- LIC. ARMANDO CORREA ZARAGOZA, SECRETARIO DE LA PRESENTE SESIÓN. (Firmados)

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE APATZINGÁN, MICH.**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público

e interés general y tiene por objeto definir la estructura orgánica del COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE APATZINGÁN, MICH. Mediante, el establecimiento de las bases de organización y funcionamiento del mismo, para el que le confiere el artículo 45 de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo y el Decreto de Creación del 18 de enero de 1993.

ARTÍCULO 2.- El Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apatzingán, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de garantizar el buen funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Consejo Consultivo Municipal.-** El Órgano Colegiado constituido a petición del **Organismo**, en donde participen agrupaciones sociales, profesionistas, cámaras de comercio, y demás instancias de la Sociedad, que podrá aportar estudios, proyectos, constituirse en Órgano de opinión, respecto de los asuntos prioritarios en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado saneamiento y reusó, de las aguas residuales, inclusive para recomendar estrategias y políticas en materia de administración y manejo de las aguas, en el Municipio de Apatzingán, Mich.;
- II. **Decreto de Creación.-** El Decreto de Creación del Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Apatzingán, Mich., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 02 de abril de 1998;
- III. **H. Ayuntamiento.-** Honorable Ayuntamiento Constitucional de Apatzingán, Michoacán;
- IV. **Junta de Gobierno.-** El Órgano de Gobierno del Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento de Apatzingán;
- V. **Ley.-** La Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Organismo.-** Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Apatzingán (COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE

APATZINGÁN, MICH.);

- VII. **Proyecto Estratégico.-** El Proyecto Estratégico de Desarrollo Institucional del Organismo Operador Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Apatzingán;
- VIII. **Reglamento.-** El presente Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Apatzingán; y,
- IX. **Unidades Administrativas.-** Las áreas en las que se deberá estar estructurado el ORGANISMO, para el buen desarrollo de las actividades que el presente Reglamento, la Ley y las diversas disposiciones legales le confieren.

ARTÍCULO 4.- El Organismo, para el debido ejercicio de sus atribuciones podrá coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 5.- El Organismo para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General;
- III. El Consejo Consultivo Municipal; y,
- IV. El Comisario.

TÍTULO TERCERO DE SUS ÓRGANOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 6.- El máximo Órgano de Gobierno del Organismo es su Junta de Gobierno, la que se integra con:

- I. El Presidente de la Junta, que siempre será el Presidente Municipal de Apatzingán;
- II. Un Regidor del Municipio de Apatzingán correspondiente al Sector Salud;
- III. Dos representantes del Consejo Consultivo

Municipal, uno de los cuales será el Presidente de dicho Consejo y el segundo, el que sea elegido por el propio Consejo, preferentemente que se haya destacado por su experiencia, participación, aportaciones en investigación o cualquier otra actividad, pueda aportar ideas o enriquecer las actividades del Organismo; y,

- IV. Un representante por cada uno de los sectores industrial, comercial y de servicios, educativo, salud y asistencia social, que acrediten representatividad del sector al que pertenecen y sean designados por el Cabildo.

ARTÍCULO 7.- Por cada representante propietario de la Junta de Gobierno excepto el Presidente Municipal de Apatzingán, se nombrará un suplente.

Los suplentes entrarán en funciones por falta permanente de los representantes propietarios, con aviso por escrito al presidente previo a la sesión en que se incorpore el suplente, el presidente de la Junta de Gobierno dará conocimiento al secretario de la suplencia si ésta procede y se asentará en la minuta de acuerdos y el acta respectiva.

ARTÍCULO 8.- El Presidente, el Regidor y los representantes a que se refiere el artículo 6 del presente Capítulo, durarán tres años en sus cargos pudiendo ser reelectos siempre que mantengan el cargo público o la representatividad por la que fueron designados y seguirán en funciones hasta que las personas que deban sustituirlos sean designadas.

ARTÍCULO 9.- No podrán formar parte de la Junta de Gobierno funcionarios o empleados del Organismo Operador, salvo el Director General.

ARTÍCULO 10.- El Presidente de la Junta de Gobierno será el Presidente Municipal de Apatzingán, conforme el artículo que antecede, quien durará en su cargo el tiempo relativo a su gestión gubernamental.

ARTÍCULO 11.- Los miembros de la Junta de Gobierno designados en los términos de las fracciones II, III, y IV del artículo 6 del presente Reglamento y tendrán el carácter de Vocales de la Junta de Gobierno y contarán con voz y voto.

ARTÍCULO 12.- El Director General del Organismo fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 13.- La Junta de Gobierno podrá invitar y autorizar la asistencia a sus sesiones a representantes de las dependencias y entidades de los tres niveles de

Gobierno, los que participarán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 14.- La Junta de Gobierno funcionará de la manera siguiente:

- I. Celebrará sesiones ordinarias por lo menos trimestralmente y extraordinarias cuando así se requiera;
- II. El Presidente convocará a las sesiones con cinco días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias lo hará con dos días de antelación;
- III. Las sesiones serán válidas con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- IV. De toda sesión se elaborará el acta correspondiente:
 - a) El acta de la sesión ordinaria será leída en la reunión siguiente, y una vez aprobada por la junta se firmará por los integrantes que hubieren asistido a la sesión correspondiente. La falta de firma de alguno de los integrantes no afectará la validez de los acuerdos; y,
 - b) En las sesiones extraordinarias y atendiendo a la urgencia del caso, podrá elaborarse, aprobarse y firmarse en la misma sesión.
- V. Al inicio de cada administración municipal se llevará a cabo la sesión de instalación de la Junta de Gobierno a la que concurrirán los integrantes designados en los términos del Artículo 6 del presente Reglamento, y el Presidente de la Junta les tomará la protesta; y,
- VI. Los nuevos integrantes de la Junta de Gobierno protestarán cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normas que rigen al Organismo.

ARTÍCULO 15.- Las Facultades de la Junta de Gobierno son las siguientes:

- I. Nombrar y remover al Director General, por el voto de la mitad más uno de sus integrantes;

- II. Establecer estrategias, políticas, programas y acciones que favorezcan el desarrollo de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas y su reusó en la ciudad y en el Municipio de Apatzingán, Mich.;
- III. Establecer políticas encaminadas al cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- IV. Establecer políticas de pagos a proveedores;
- V. Solicitar la información que se requiera al Director General respecto del funcionamiento de las áreas y departamentos del Organismo;
- VI. Revisar y aprobar el proyecto de tarifas y derechos de conformidad con el Decreto de Creación y la Ley, y presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación;
- VII. Revisar el arancel de multas y el tabulador de sanciones, recargos y gastos de ejecución, para presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación;
- VIII. Revisar el Proyecto de sanciones y multas para los usuarios que incumplan con las normas ecológicas y con los límites máximos permisibles establecidos por el Organismo, para su aprobación por el H. Ayuntamiento y publicación;
- IX. Aprobar el Plan anual de obra e inversión presentado por el Director General;
- X. Someter el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación;
- XI. Aprobar el Presupuesto anual de egresos y las estimaciones de ingresos y presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- XII. Aprobar el informe trimestral presentado por el Director General sobre las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, programas de obras y erogaciones;
- XIII. Aprobar el informe anual sobre el inventario de los bienes que se dieron de baja;
- XIV. Aprobar o modificar los programas y actividades realizadas por la Dirección General, para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas; y,

- XV. Las demás que se mencionen en el presente Reglamento, la Ley, el Decreto de Creación o cualquier otra disposición legal.

ARTÍCULO 16.- Las facultades del Presidente de la Junta de Gobierno son las siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta en los plazos señalados en el artículo 14 de este Reglamento;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno y vigilar la existencia del quórum legal, así como sancionar las votaciones, contará con voto de calidad en caso de empate en las votaciones;
- IV. Notificar a la Junta de Gobierno sobre las ausencias de los miembros titulares de la misma y la incorporación de los suplentes que hubieren sido designados, a quienes les tomará la protesta señalada en el artículo 14 de este Reglamento; y,
- V. Las demás que le confieran las diversas disposiciones legales.

ARTÍCULO 17.- Son facultades del Secretario de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Elaborar las actas respectivas en las sesiones de la Junta de Gobierno, así como las minutas de los acuerdos tomados;
- III. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos del Organismo y las certificaciones de los actos de la Junta de Gobierno; y,
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento o la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 18.- Son facultades de los Vocales las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Participar en las discusiones y en las decisiones que se tomen en la Junta de Gobierno;
- III. Formar parte de las comisiones que se integren; y,
- IV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- El Consejo Consultivo Municipal estará integrado por no menos de diez y no más de treinta miembros, quienes podrán ser agrupaciones sociales, profesionistas, cámaras de comercio, sector educativo y demás instancias de la Sociedad, que a juicio del Organismo, puedan contribuir al mejor conocimiento de los problemas asociados a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de agua y su reutilización, así como de la explotación, uso o aprovechamiento del agua en el Municipio de Apatzingán. Podrán participar en la formulación de alternativas de solución.

ARTÍCULO 20.- El Director General hará la invitación por escrito a los interesados que cumpliendo con el perfil, quieran participar en la Integración del Consejo Consultivo Municipal en los términos y condiciones que establecen la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.- Los integrantes del Consejo Consultivo Municipal durarán 2 años en funciones y podrán ser ratificados por un período siguiente, en el ulterior período deberán renovarse los integrantes que ya permanecieron dos períodos o todo el Consejo, cuando se encuentre en la misma situación.

ARTÍCULO 22.- El Consejo Consultivo Municipal sesionará trimestralmente o cuando se lo solicite el Organismo, sus sesiones tendrán validez con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 23.- Los acuerdos que se tomen por el Consejo Consultivo tendrán validez con la aprobación de la mayoría de quienes asistan a la sesión, en caso de empate, el Presidente o quien en su ausencia presida la sesión, tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 24.- Cuando el Organismo requiera de la opinión o que el Consejo Consultivo Municipal realice alguna de las atribuciones a que se refiere la Ley o el artículo 32 del presente Reglamento, podrá convocar a reunión extraordinaria del Consejo, para tal fin.

ARTÍCULO 25.- Los integrantes del Consejo Consultivo Municipal designarán por mayoría de votos de entre ellos un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

ARTÍCULO 26.- En caso de la ausencia permanente del Presidente, el propio Consejo Consultivo Municipal designará al Vicepresidente actual como nuevo Presidente y lo comunicará por escrito al Director General.

ARTÍCULO 27.- El Consejo designará de entre sus miembros a aquel que junto con el Presidente representará al Consejo Consultivo Municipal en la Junta de Gobierno. Este representante no podrá ser el Vicepresidente por disposición de la ley.

ARTÍCULO 28.- No podrán formar parte del Consejo Consultivo Municipal los servidores públicos del Organismo, ni representantes de partidos políticos.

ARTÍCULO 29.- El Vicepresidente del Consejo Consultivo Municipal suplirá las ausencias temporales del Presidente de dicho Consejo.

ARTÍCULO 30.- En caso de ausencia permanente de algún miembro, el Consejo Consultivo Municipal lo informará al Director General.

ARTÍCULO 31.- El Presidente, el Vicepresidente y quien hubiere sido designado para representar al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno durarán en su cargo dos años y no podrán ser reelectos para ejercer dichos cargos en el periodo inmediato siguiente.

ARTÍCULO 32.- El Consejo Consultivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser un Órgano de consulta y opinión, vinculando los planes y programas del Organismo ante los usuarios;
- II. Hacer recomendaciones al Organismo, sobre la posible solución a problemas de abasto, desalojo y tratamiento de aguas, incluyendo la posibilidad de hacer recomendaciones para mejorar la relación cliente - Organismo, sobre cultura de pago, sobre cuidado del agua o cualquier otro aspecto que permita avanzar en la mejora de la prestación de los servicios;
- III. Ser una de las instancias donde se puedan recibir y transmitir al Organismo, las quejas, sugerencias o recomendaciones de los diversos sectores de usuarios;
- IV. Ser por su propia naturaleza, el vínculo difusor y socializador entre el Organismo y la sociedad y el referente técnico de los programas y acciones del Organismo; y,
- V. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMISARIO

ARTÍCULO 33.- El Comisario será designado por el H.

Ayuntamiento de More(sic) Apatzingán.

El Comisario durará en funciones tres años, congruente con el período de la Administración Municipal y seguirá en funciones hasta que la persona que deba sustituirlo se presente a tomar posesión de su puesto.

ARTÍCULO 34.- El Comisario tendrá libre acceso a los libros de contabilidad y registros del Organismo y asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno a las que asistirá con voz pero sin voto, debiendo firmar las actas que se levanten en cada caso.

ARTÍCULO 35.- El Comisario vigilará que la Dirección General y sus departamentos adscritos, comprueben las operaciones efectuadas.

ARTÍCULO 36.- El Comisario deberá rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un dictamen sobre los estados financieros e informes rendidos por el Director General.

TÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 37.- El Director General del Organismo, como órgano ejecutivo de la Junta de Gobierno, dependerá directamente de ésta y, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Operación;
- II. Departamento de Distribución y Mantenimiento;
- III. Departamento de Alcantarillado;
- IV. Departamento Comercial;
- V. Departamento de Contabilidad y Nomina;
- VI. Departamento de Cultura del Agua;
- VII. Departamento Jurídico; y,
- VIII. La Coordinación de Juntas Municipales.

ARTÍCULO 38.- El Director General tendrá las facultades que le otorga la Ley, el Acuerdo de Creación del Organismo, las que determine el Acuerdo de tarifas para el ejercicio presupuestal, las que le otorgue la Junta de Gobierno y las siguientes:

- I. Dirigir la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento y reusó de las aguas residuales, con apoyo de los departamentos de su adscripción, en la ciudad de Apatzingán y en coadyuvancia con el Municipio, realizar las obras y acciones necesarias para la prestación del servicio de alcantarillado pluvial;
- II. Realizar los estudios necesarios y presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Proyecto de tarifas y derechos generados por los servicios del Organismo;
- III. Resolver sobre las sanciones aplicables por las infracciones cometidas por los usuarios, con base en las actas levantadas por el personal del Organismo y con fundamento en lo dispuesto en la Ley, el Acuerdo Tarifario Vigente, el Reglamento para controlar las descargas de agua residuales al alcantarillado municipal de Apatzingán, Mich., y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Elaborar en coordinación con los departamentos de su adscripción, el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y presentarlo a la Junta de Gobierno para que una vez validado, sea puesto a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Integrar y revisar el Plan anual de obra e inversión que le presenten los Departamentos de su adscripción y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- VI. Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- VII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno y al Comisario, para su aprobación y dictamen, un informe que incluya lo previsto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Informar trimestralmente a la Junta de Gobierno, respecto a las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, programas de obra, ingresos y erogaciones;
- IX. Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno y al Comisario un informe del estado financiero que guarda el Organismo para su estudio y aprobación;
- X. Ordenar y llevar el inventario de los bienes propiedad del Organismo e informar de las modificaciones que sufra;
- XI. Analizar los informes de avances y resultados de los programas de cada unidad administrativa;
- XII. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno, elaborar las actas de reunión de la Junta de Gobierno y las minutas de los acuerdos tomados, recabando la firma del Presidente y demás Vocales;
- XIII. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el debido cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas, y otorgar mandatos a funcionarios y profesionistas que sean necesarios para el despacho de asuntos del Organismo operador;
- XIV. Dirigir y coordinar las convocatorias y los concursos para adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar las convocatorias y los concursos para la adjudicación de obra pública a través de licitaciones en las modalidades que determinen las leyes federales, estatales y municipales y emitir los fallos de las licitaciones;
- XVI. Coordinar las licitaciones en términos de Ley, de los activos obsoletos del Organismo y emitir los fallos correspondientes;
- XVII. Efectuar las adjudicaciones directas de obra conforme a la normatividad aplicable, a los contratistas incluidos en el padrón del Organismo;
- XVIII. Aprobar los manuales de especificaciones técnicas que elaboren los departamentos a su cargo y las modificaciones que se realicen a los mismos;
- XIX. Formar parte de las Comisiones y Comités que, conforme a este Reglamento, la Junta de Gobierno le encomiende y cumplir con las funciones respectivas;
- XX. Resolver los recursos que se interpongan en contra del Organismo o de sus funcionarios en los términos de las disposiciones legales;
- XXI. Aprobar o modificar el Programa Anual de Capacitación del Organismo;
- XXII. Aprobar el Plan de Seguridad e Higiene;
- XXIII. Definir los términos bajo los cuales se integre el

Padrón de Proveedores, Contratistas y Peritos;

- XXIV. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos;
- XXV. Aprobar las altas, bajas y cambios del personal del Organismo que le presente la Subdirección Administrativa;
- XXVI. Representar al Organismo ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo delegar, bajo su responsabilidad esa representación;
- XXVII. Concertar convenios con los particulares o entidades públicas en tratándose de afectaciones temporales o definitivas por la ejecución de obras públicas;
- XXVIII. Determinar las liquidaciones de créditos fiscales, así como exigir el pago de los que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en las disposiciones fiscales aplicables en la Ley de Hacienda para los municipios del Estado, incluyendo la posibilidad de delegar al encargado del Departamento de Comercialización dicha facultad;
- XXIX. Certificar los documentos que existan en los archivos y en los sistemas informáticos del Organismo;
- XXX. Dictaminar las factibilidades de incorporación de nuevos fraccionamientos, subdivisión de predios y determinar el importe de los derechos correspondientes de conformidad con el Acuerdo tarifario vigente;
- XXXI. Determinar el importe a pagar por los usuarios por los servicios prestados, dictando los procedimientos administrativos para que periódicamente se notifique dicho monto a los usuarios;
- XXXII. Recaudar los derechos por la prestación del servicio, en los términos de las leyes aplicables de conformidad con los registros y cuotas previstos por el decreto tarifario vigente; y,
- XXXII.(sic) Las demás que expresamente se le confieran en la Ley, en el Decreto de Creación, en el presente Reglamento, por la Junta de Gobierno y en otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS
DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 39.- Los departamentos con los cuales cuenta el organismo operador, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades:

- I. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de las Oficinas, Sectores, Talleres, Laboratorios, Coordinaciones y demás unidades de su adscripción;
- II. Presentar al Director General, un informe mensual de resultados y avances en programas departamentales;
- III. Elaborar el Plan anual de obra e inversión y presentarlo al Director General para su validación;
- IV. Desarrollar y mantener estándares de gestión y eficiencia;
- V. Elaborar el Informe de Actividades trimestral y anual para su presentación a la Junta de Gobierno;
- VI. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o el Director General;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con las disposiciones relativas al Reglamento de Seguridad e Higiene del Organismo; y,
- VIII. Promover el Desarrollo Tecnológico de Equipos y Herramientas para simplificar la operación del Organismo.

ARTÍCULO 40.- Los Departamentos antes mencionados, tendrán las funciones que se les confieren mediante el presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO
DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 41.- El departamento de Operación contará con las unidades siguientes:

- a) Encargado del Departamento de Operación;
- b) Auxiliar de Operación; y,
- c) Oficial de Cloración.

ARTÍCULO 42.- Además de las previamente señaladas el Departamento de Operación contará con las demás unidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones,

previa autorización del Director General.

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Operación tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar los programas PRODER, PDM Y POA, así como administrar con eficiencia los recursos físicos y humanos que conforman y operan los equipos de bombeo y equipo electromecánico desde su operación hasta su mantenimiento;
- II. La implementación del SGC, el llenado de formatos de monitoreos realizados por el personal auxiliar y que el agua entregada a la población usuaria sea de buena calidad;
- III. Coordinar al auxiliar del departamento de operación y al oficial de cloración Elaborar sistemas de control sobre el efectivo que ingrese al Organismo;
- IV. Es responsable de crear el programa de monitoreo para la correcta desinfección del agua, también de mantener los formatos y equipo necesario para llevar a cabo estas labores;
- V. Dar cumplimiento a las normas ante CNA, en la desinfección del agua, supervisando que los equipos de cloración estén trabajando eficientemente, también debe checar y registrar los monitoreos de cloro residual en la red para detectar si el agua es entregada en buena calidad para su humano;
- VI. Preparar los formatos de monitoreos diarios en la toma de lecturas por consumo eléctrico de cada equipo de bombeo, así como registrar y llevar a cabo los mantenimientos por fallas en cada sistema de bombeo; y,
- VII. Revisar trabajos realizados por terceros, checar que los formatos estén debidamente correctos, atender los trabajos por mantenimiento y ver que los equipos estén trabajando adecuadamente.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 44.- El Departamento de Distribución y mantenimiento contará con las unidades siguientes:

- a) Auxiliar Administrativo;
- b) Auxiliar de Distribución;

- c) Fontanero;
- d) Bombero Valvulero,
- e) Almacenista; y,
- f) Maquinista.

ARTÍCULO 45.- Además de las previamente señaladas el Departamento de Distribución y mantenimiento contará con las demás unidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Director General.

ARTÍCULO 46.- El Departamento de Distribución y mantenimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar al inicio de cada año el programa operativo anual, reportes trimestrales del POA, programa de acciones del PRODDER y PROSANEAR COR reportes de los programas PRO PRODER Y PROSANEAR correspondientes al área de distribución y mantenimiento;
- II. Revisar que las actividades programadas sean realizadas de manera correcta y oportuna por el personal de Distribución y mantenimiento;
- III. Es responsable de la asignación de tareas, programar horarios de servicios, recorridos de supervisión de trabajos, atención de usuarios cuando se requiera y funciones administrativas al interior de la oficina, y elaboración de planos;
- IV. Coordinar y programar el trabajo diario de los fontaneros, mantenimiento preventivo y correctivo a redes de agua potable y accesorios;
- V. Asignación de tareas, apoyo de las actividades que encomiende el Jefe inmediato, y apoyar en la toma de decisiones en los trabajos de mantenimiento;
- VI. Apoyar y ejecutar con su labor en los trabajos de atención de reportes;
- VII. Apoyar y ejecutar en la correcta atención de los trabajos realizados;
- VIII. Apoyar y ejecutar la corrección de fugas y faltas de agua potable, así como el mantenimiento de todos los elementos que integran la red hidráulica de agua potable y alcantarillado;
- IX. La adquisición de materiales, reporte de la aplicación de las entradas y salidas del material, organización

del inventario de materiales;

- X. La aplicación correcta de los materiales usados en los trabajos realizados; y,
- XI. Realizar funciones de apoyo a los fontaneros con material que necesite en el lugar de trabajo, así como la de organizar la adquisición de materiales y su almacenaje.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 47.- El Departamento de Alcantarillado contará con las unidades siguientes:

- a) Supervisor;
- b) Fontanero;
- c) Ayudante de Fontanero; y,
- d) Albañil.

ARTÍCULO 48.- Además de las previamente señaladas el Departamento de Alcantarillado contará con las demás unidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Director General.

ARTÍCULO 49.- El Departamento de Alcantarillado tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento y concluir los reportes de usuarios referentes al funcionamiento de los servicios prestados por el organismo, relacionados con el área como son fugas de drenaje, contaminaciones, drenajes tapados, y brindar apoyos diversos que se relacionen con el área;
- II. Dar cumplimiento a la autorización de las solicitudes de entronque nuevo, líneas generales nuevas y reparación de la línea generales;
- III. Brindar apoyos de obra para líneas generales, en el interior del Municipio como en rancherías aledañas;
- IV. Garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios; procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;
- V. Efectuar revisiones permanentes a la red de alcantarillado, a efecto de detectar las zonas de alto riesgo, e implementar las medidas de seguridad requeridas; y,
- XXV.(sic) Las demás que le sean asignadas por este

Reglamento, por el Director General, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

ARTÍCULO 50.- El departamento comercial contará con las unidades siguientes:

- a) Auxiliar Administrativo;
- b) Inspector;
- c) Supervisor;
- d) Ayudante de fontanero;
- e) Cajero; y,
- f) Albañil.

ARTÍCULO 51.- Además de las previamente señaladas el Departamento de Comercialización contará con las demás unidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Director General.

ARTÍCULO 52.- El Departamento de Comercialización tendrá las facultades siguientes:

- I. Controlar la información generada diariamente mediante el uso de formatos específicos de las actividades realizadas de cada área de trabajo, alta y modificación de datos de los usuarios en el sistema de computo, recepción de solicitudes de servicios;
- II. Asentamiento de datos correctos en el sistema de computo mediante el uso de verificaciones proporcionadas por los inspectores, llenado de solicitudes con datos correctos por parte del personal de campo (ayudantes), reporte mensual de contratos realizados, reporte semanal de solicitudes para tomas de agua, reconexiones y conexiones, realización de convenios de pago, control de adeudos y reporte de cortes realizados por día;
- III. Funciones administrativas al interior de la oficina;
- IV. Organizar diariamente el trabajo para la entrega de los recibos, notificaciones o verificaciones por calle y número, y por módulos partiendo de una ruta establecida;
- V. Supervisar la información de las verificaciones de

- tarifas publicadas por el periódico oficial de la federación previamente aprobadas por el Cabildo municipal en pleno;
- VI. Ordenar el trabajo diario a realizar de conexiones, reconexiones y restricciones según el orden de ubicación de las mismas;
- VII. Instalación correcta de tomas, reconexiones y que las restricciones por adeudo no queden con fuga de agua;
- VIII. Es responsable de operar los sistemas, procedimientos y controles en general, relativos al proceso de recaudación de fondos;
- IX. Entregar al área contable lo recaudado del día mediante el uso de formato, especificando por denominación de billetes y monedas la cantidad a depositar en el banco correspondiente;
- IX. Mantener un fondo de caja en billetes y moneda de baja denominación, entregar diariamente para su revisión al jefe de contabilidad, hoja de cierre, talones de recibos ordenados por folio, hoja de control de ingresos por caja y captura de recibos cobrados en los módulos; y,
- X. Coordinar al inicio de día los resanes que se generen del día anterior para realizarlos durante el día y revisar que los resanes se hayan realizado correctamente.
- Comité, planear las estrategias adecuadas para la distribución de los recursos percibidos, así como de ordenar, controlar la información y documentación relacionada con los movimientos de ingresos y egresos;
- II. Verificar los registros de las operaciones contables, financieras y de recursos humanos, así como la correcta aplicación en los movimientos de ingresos y egresos;
- III. Coordinar al personal del departamento, desarrollar las acciones necesarias para la correcta aplicación de los recursos percibidos, así como integrar los programas y proyecciones anuales, trimestrales y mensuales de ingresos y egresos del comité;
- IV. Planear el abastecimiento del material higiénico necesario para el desempeño de las funciones, así como proyectar un ambiente de higiene en cada área para mejor confort del personal que labora en el comité; y,
- V. Revisar que la limpieza de cada una de las áreas del comité se haga de manera óptima; y verificar que el material higiénico se utilice adecuadamente para proyectar un ambiente de higiene en las oficinas del comité

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y NÓMINA

ARTÍCULO 53.- EL Departamento de Contabilidad y Nómina contara con las siguientes unidades:

- I. Auxiliar de Contabilidad;
- II. Afanador; y,
- III. Auxiliar de Afanador

ARTÍCULO 54.- El Departamento de Contabilidad y Nóminas contará con el personal administrativo y técnico necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y que permita el presupuesto.

ARTÍCULO 55.- Al Departamento de Contabilidad y Nóminas corresponden las siguientes facultades:

- I. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del

CAPÍTULO OCTAVO

DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 56.- El departamento de Cultura del Agua, para su funcionamiento, contara con las siguientes unidades:

- a) Promotor de Cultura del Agua; y,
- b) Vigilancia del Agua.

ARTÍCULO 57.- EL Departamento de Cultura del Agua, contara con las siguientes funciones:

- I. Elaborar un plan de trabajo anual, impartir pláticas escolares y comunitarias, realizar talleres de Cultura del Agua en escuelas y sectores de la población, formar promotores de Cultura del Agua y Educación Ambiental y realizar campañas de difusión, en radio prensa y televisión.
- II. Dar seguimiento al Plan de Trabajo y supervisar que el promotor de Cultura del Agua y vigilante cumplan eficientemente con su trabajo;

- III. Asignación de tareas y cumplimiento de las mismas;
- IV. Vigilar el buen uso del agua, aplicar infracciones por desperdicio de agua, cuando se requiera, y apoyar en todas las actividades del Espacio de Cultura del Agua; y,
- V. Atención de reportes que se hacen vía telefónica, y realizar recorridos para vigilar el buen uso del agua.

CAPÍTULO NOVENO
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 58.- El departamento jurídico para el desempeño de sus funciones contara con las siguientes unidades:

- a) Recursos Humanos; y,
- b) Auxiliar jurídico.

ARTÍCULO 59.- El Departamento Jurídico tendrá las facultades siguientes:

- I. Es responsable de proponer, aplicar y evaluar políticas del organismo en materia jurídica, y de emitir las opiniones sobre los criterios de interpretación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades del Comité y el funcionamiento del mismo;
- II. Dar seguimiento y llevar control de los juicios o procedimientos jurídicos que conciernan al Comité, apoyar y asesorar a las áreas administrativas del Organismo en el desarrollo de sus funciones en los asuntos de carácter jurídico;
- II.(sic) Elaborar los contratos individuales de trabajo y revisar, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga el Organismo y aquellos que le soliciten las distintas áreas administrativas al interior de la oficina;
- III.(sic) Presentar denuncias y/ o querellas ante la autoridad competente en los casos en que se afecten los intereses o bienes del Organismo por la posible comisión de hechos delictuosos;
- V.(sic) Presentar, contestar y seguir en todas sus instancias y trámites los juicios o procedimientos administrativos en que sea parte el Organismo; y,
- XIV.(sic) Las demás que le sean asignadas por la Junta de Gobierno y por el Director General.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 60.- Las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Organismo así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y lo dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULO 61.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y adicionales a las indicadas en el artículo 128 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para efecto de este Reglamento se consideran faltas administrativas de los servidores públicos del Organismo, las siguientes:

- I. Autorizar la conexión a los servicios de agua y alcantarillado, sin que se hayan cumplido las especificaciones que se dieron para la ejecución de las obras respectivas;
- II. Autorizar la conexión a los servicios de agua y alcantarillado sin que se hayan cubierto los derechos fiscales respectivos;
- III. No cumplir con las órdenes de inspección encomendadas;
- IV. Asentar datos o hechos falsos en las actas de inspección;
- V. Alterar los datos de medición del consumo de agua;
- VI. Intervenir en cualquier forma para que se eluda el pago de derechos, o autorizar descuentos o subsidios más allá de lo que determinan las tarifas autorizadas para cada caso;
- VII. Sustraer documentos del Organismo;
- VIII. Sustraer bienes del Organismo para otros usos;
- IX. Usar bienes del Organismo para fines diferentes del cumplimiento de las funciones del Organismo;
- X. Realizar actividades de gestoría a favor de usuarios a cambio de dádivas o gratificaciones;
- XI. Ausentarse sin justificación del lugar de trabajo sin

autorización del jefe inmediato o de quien pueda autorizarlo; y,

- XII. Autorizar al personal a su cargo que se ausente de sus labores sin justificación alguna.

ARTÍCULO 62.- La Dirección General recibirá las quejas y denuncias contra los Servidores Públicos del Organismo, quien las turnará al Departamento Jurídico para que emitan su opinión respecto de las mismas y cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán el Director General resolverá sobre la aplicación de las sanciones si así procediere.

ARTÍCULO 63.- La sanción se notificará al interesado y se dará aviso al Jefe de Departamento al que el servidor público sancionado se encuentre adscrito. Lo anterior independientemente de las responsabilidades penales que la autoridad competente pudiera aplicar.

ARTÍCULO 64.- En el caso de que el Director General estime que no se acreditó la responsabilidad administrativa del investigado, ordenará archivar el expediente y notificará lo propio al servidor público involucrado y al Departamento de su adscripción.

ARTÍCULO 65.- El Director General se valdrá de la información necesaria para hacer la investigación, pero en todo caso respetará la garantía de audiencia del imputado.

El procedimiento comprenderá una audiencia que se sujetará a las reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

TÍTULO SEXTO DE LOS GASTOS DE EJECUCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 66.- Los gastos de ejecución que se ingresen ante el Organismo, los mismos serán distribuidos entre los trabajadores que laboran en el Comité de Agua Potable, excepto de aquellos trabajadores que tengan el carácter de eventuales y aquellos que hayan obtenido su jubilación de conformidad con lo que establece el artículo 5º del Código Fiscal del Estado de Michoacán.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto por este Reglamento.

TERCERO.- Aquellos asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento, se substanciarán y resolverán de conformidad con la normatividad vigente al momento de su inicio.



