

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.**

REGLAMENTO

**DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.**

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 24, FRACCIÓN XII, DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE COLIMA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, facultado para la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, así como para la construcción y operación de la infraestructura hidráulica en dicho municipio.

SEGUNDO. El Consejo de Administración es el órgano supremo de gobierno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc; sus determinaciones deberán ser observadas por sus integrantes; por tanto, resulta necesario renovar el marco jurídico-normativo y operacional que fundamente la razón de ser de la Comisión el cual originalmente fue autorizado con fecha 17 de octubre de 2011 y publicado el 24 de diciembre de 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima; así como definir las atribuciones genéricas de cada una de las áreas que la conforman, motivo por el cual tiene a bien expedir el presente

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Este ordenamiento se expide en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Aguas para el Estado de Colima, en sus Artículos 15, 16, 17, 18, 19 y 24; con base en lo preceptuado por los Artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Colima; 82 y 86, fracción I, de la Ley Municipio Libre del Estado de Colima.

Artículo 2. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Cuauhtémoc. Tiene por objeto regular la administración, organización y funcionamiento de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc, así como la prestación de servicios, de acuerdo con las obligaciones, funciones y atribuciones que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley de Aguas para el Estado de Colima, el Reglamento de la Ley de Aguas para el Estado de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y demás ordenamientos de carácter federal, estatal y municipal que tengan relación o en lo conducente sean aplicables.

Artículo 3. La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, facultado para la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, así como para la construcción y operación de la infraestructura hidráulica en el referido municipio.

La relación laboral de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc con sus trabajadores se regulará por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por

I. LEY: a la Ley de Aguas para el Estado de Colima.

II. COMISIÓN ESTATAL: a la Comisión Estatal del Agua de Colima.

III. COMISIÓN NACIONAL: a la Comisión Nacional del Agua.

IV. CAPAC: a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc.

V. REGLAMENTO: al presente ordenamiento.

- VI. AYUNTAMIENTO:** al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuauhtémoc.
- VII. PRESIDENTE MUNICIPAL:** al Presidente Municipal de Cuauhtémoc.
- VIII. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** al Presidente Municipal de Cuauhtémoc.
- IX. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** al órgano máximo de gobierno de la CAPAC.
- X. CONSEJO CONSULTIVO:** al órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos de la CAPAC.
- XI. DIRECTOR GENERAL:** al Director General de la CAPAC, y
- XII. SECRETARIO:** al Director General de la CAPAC, como miembro del Consejo de Administración.

TÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CAPAC

Artículo 5. Corresponderán a la CAPAC las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y programar, en el ámbito de su jurisdicción, así como estudiar proyectar, proponer, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar, tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reúso de las mismas y manejo de lodos.
- II.** Proporcionar los servicios públicos de agua potable y saneamiento a los centros de población y asentamientos humanos de su jurisdicción, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren, de conformidad con la normatividad municipal, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, a la legislación del equilibrio ecológico y protección al ambiente y las normas oficiales mexicanas que se emitan con relación a los mismos.
- III.** Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- IV.** Solicitar al Congreso del Estado la aprobación de las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, de conformidad con el Artículo 72 de la Ley, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de la legislación y normatividad.
- V.** Ordenar y ejecutar la reducción y suspensión del servicio en los términos y condiciones señalados por el Artículo 77 de la Ley.
- VI.** Aplicar las sanciones establecidas en la Ley.
- VII.** Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión del Consejo Consultivo.
- VIII.** Realizar, con apoyo de la Comisión Estatal, las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos.
- IX.** Solicitar al Ayuntamiento que promueva la expropiación total o parcial de bienes o limitaciones de los derechos de dominio, en los términos de la ley de la materia.
- X.** Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos, para el servicio de su deuda y para contingencias.
- XI.** Realizar, por sí o por terceros, las obras para agua potable, alcantarillado y saneamiento de su circunscripción y recibir las que se construyen en la misma, comunicando a la Comisión Estatal el inicio de las obras, así como su avance físico y financiero.
- XII.** Celebrar con personas e instituciones de los sectores público, social y privado los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la legislación aplicable.
- XIII.** Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establece la legislación fiscal aplicable.
- XIV.** Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos.
- XV.** Rendir anualmente al Cabildo del H. Ayuntamiento, por conducto de su Director General, un informe de sus labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como su estado general y sobre las cuentas de su gestión.
- XVI.** Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.
- XVII.** Establecer las oficinas necesarias dentro de su jurisdicción.
- XVIII.** Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.

- XIX.** Promover programas para el aprovechamiento del agua potable y su uso racional.
- XX.** Ejercer la facultad económica-coactiva, en los términos consignados en las leyes fiscales vigentes en el Estado, para hacer efectivos los créditos existentes a su favor, con motivo de la prestación de los servicios a su cargo.
- XXI.** Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
- XXII.** Elaborar sus estados financieros y proporcionar la información que le soliciten el Ayuntamiento, la Auditoría Superior del Estado y la Comisión Estatal.
- XXIII.** Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley.
- XXIV.** Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin.
- XXV.** Otorgar los servicios de aguas residuales o los sistemas de drenaje o alcantarillado en los términos de la Ley y su reglamento.
- XXVI.** Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos.
- XXVII.** Remitir a la Comisión Estatal los expedientes correspondientes a las obras que pretenda realizar con recursos de otros órdenes de gobierno, a fin de que se le apoye en la integración de los mismos.
- XXVIII.** Elaborar la programación y presupuesto anual de obras, someterla para su acuerdo del Consejo de Administración y, posteriormente, remitirla a la Comisión Estatal, en el mes de septiembre anterior a su ejercicio, para efectos de que ésta contribuya a la gestión de los recursos correspondientes y, una vez definidos los techos financieros, analizarlos para la elaboración de los expedientes técnicos respectivos, y
- XXIX.** Las demás que señalen la Ley, su reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO III
ÓRGANOS DE GOBIERNO
CAPÍTULO I
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 6. Los órganos de gobierno de la CAPAC se integrarán de la siguiente forma:

- I. Un Consejo de Administración.
- II. Un Consejo Consultivo.
- III. Un Director General y
- IV. Un Comisario.

Artículo 7. El Consejo de Administración será el órgano máximo de gobierno de la CAPAC y se integrará de la siguiente forma:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá.
- II. Dos Regidores del Ayuntamiento, uno nombrado por los regidores de la mayoría y el otro por la primera minoría.
- III. El Diputado del distrito que corresponde al municipio.
- IV. Un representante de la Comisión Estatal.
- V. Un representante del Gobierno del Estado.
- VI. Un representante de la Comisión Nacional.
- VII. El Presidente y cuatro miembros del Consejo Consultivo de la CAPAC y
- VIII. El Director General de la CAPAC, quien fungirá como secretario y tendrá derecho únicamente a voz.

Artículo 8. El Consejo de Administración funcionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto, entre los cuales deberá estar el Presidente Municipal.

Artículo 9. Los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 10. Las sesiones del Consejo de Administración se realizarán de manera ordinaria por lo menos una vez cada dos meses y, de manera extraordinaria, cuantas veces fuere convocado por su Presidente o por el Director General, ambos por iniciativa propia o a petición de dos o más miembros del mismo, en el lugar y hora que para el efecto se indique

en la respectiva convocatoria.

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Consejo de Administración tendrá, además de las atribuciones que le confiere la Ley, las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la ley, así como las siguientes atribuciones:

I. Establecer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, así como realizar las obras que para ese efecto se requieran.

II. Solicitar al Congreso del Estado la autorización de las tarifas o cuotas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, de conformidad con lo previsto en los Artículos del 71 al 74 de la Ley.

III. Designar al Director General a propuesta de su Presidente, quien deberá contar con experiencia técnica y administrativa debidamente acreditada, en materia de aguas, preferentemente a nivel profesional, y una edad mayor de 25 años.

IV. Resolver sobre los asuntos en materia de agua potable, alcantarillado y calidad del agua que le someta a su consideración el Director General.

V. Autorizar el otorgamiento de poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos.

VI. Administrar el patrimonio de la CAPAC y cuidar de su adecuado manejo.

VII. Conocer y, en su caso, autorizar el programa y presupuesto anual de egresos de la CAPAC, conforme a la propuesta formulada por el Director General con el visto bueno del Presidente del organismo.

VIII. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios y realización de las obras.

IX. Aprobar los proyectos de inversión de la CAPAC.

X. Examinar y aprobar, en su caso, los estados financieros y los informes que presente el Director General.

XI. Acordar la extensión de los servicios a otros municipios, celebrando previamente los acuerdos o convenios respectivos en los términos de la Ley, para que la CAPAC se convierta en organismo intermunicipal.

XII. Aprobar y expedir los Reglamentos de la CAPAC y sus modificaciones, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como todos los ordenamientos que requiera el funcionamiento del organismo.

XIII. Autorizar y expedir las constancias de factibilidad del servicio de agua potable en fraccionamientos, colonias, barrios y localidades rurales del municipio.

XIV. Designar a una comisión de su seno para resolver las inconformidades de los usuarios que se originen por la prestación del servicio a cargo de la CAPAC, de conformidad con lo previsto por el Artículo 107 de la Ley, y

XV. Las demás que le asignen la Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. Las sesiones ordinarias del Consejo de Administración se desarrollarán bajo el siguiente orden del día:

I. Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum.

II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.

III. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día.

IV. Asuntos generales y

V. Clausura de la sesión.

Las sesiones extraordinarias se ajustarán a los mismos puntos de las ordinarias, con excepción del acta, que deberá ser aprobada en la misma sesión, y del punto IV.

Artículo 13. En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá convocarse nuevamente a otra que se celebrará con los miembros del Consejo de Administración que asistan, debiendo ser citados en segunda convocatoria y por vía telefónica, sesenta minutos posteriores a la hora originalmente establecida en la primera convocatoria.

Artículo 14. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por el Consejo de Administración en los términos del Artículo

9 del presente Reglamento, y será suscrita por el Presidente y el Secretario, quien estará encargado del libro de control de actas, el cual deberá contener, entre otros datos, la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

CAPÍTULO II CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 15. El Consejo Consultivo de la CAPAC será su órgano de consulta y apoyo, y estará integrado por un representante de cada uno de los siguientes organismos existentes en el Municipio, a invitación que les formule el Presidente del Consejo de Administración:

- I. Las Cámaras Nacionales del Comercio y de la Industria.
- II. Las Asociaciones de Productores y del Sector Turístico.
- III. Los Colegios de Ingenieros, Arquitectos, Contadores, Abogados y otros profesionistas organizados.
- IV. Los organismos de propietarios de predios urbanos y
- V. Las asociaciones de usuarios legalmente constituidas.

Artículo 16. El Consejo Consultivo designará de entre sus miembros a un Presidente, el cual lo representará en el Consejo de Administración, así como a cuatro de sus integrantes; igualmente, se designará a un Vicepresidente para cubrir las ausencias y faltas del Presidente.

Artículo 17. Los miembros del Consejo Consultivo durarán en su cargo tres años y podrán ser removidos en cualquier momento por causa justificada por las instituciones, organismos y agrupaciones que los hayan designado; se informará debidamente, por escrito, la causa al propio Consejo Consultivo.

Artículo 18. El Consejo Consultivo tendrá por objeto hacer partícipes a los usuarios en la vigilancia de la operación de la CAPAC y podrá:

- I. Hacer las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico.
- II. Conocer las propuestas de tarifas o cuotas y sus modificaciones, y hará las propuestas, observaciones y sugerencias del caso.
- III. Opinar sobre los resultados operativos y financieros de la CAPAC.
- IV. Proponer mecanismos financieros o créditos.
- V. Coadyuvar para mejorar la situación financiera de la CAPAC.
- VI. Sugerir políticas de dirección y organización al Consejo de Administración y
- VII. Las demás que señalan la Ley y su reglamento.

Artículo 19. Las convocatorias para las reuniones del Consejo Consultivo, tanto ordinarias como extraordinarias, serán firmadas y emitidas por el Director General de la CAPAC.

Artículo 20. Las convocatorias para las reuniones ordinarias del Consejo Consultivo deberán entregarse a sus miembros por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de su celebración. Para el caso de las reuniones extraordinarias, se procederá en la forma anterior, pero deberán entregarse en un tiempo máximo de veinticuatro horas antes de celebrarse la reunión.

Artículo 21. En las convocatorias para las reuniones del Consejo Consultivo, tanto ordinarias como extraordinarias, se anexarán los órdenes del día de los asuntos a tratar, que serán similares a los establecidos en el Artículo 12 de este ordenamiento; en el caso de las sesiones extraordinarias, se excluirá el rubro de asuntos generales.

Artículo 22. Los acuerdos o resoluciones del Consejo Consultivo serán tomados por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO III DIRECTOR GENERAL

Artículo 23. El Director General de la CAPAC será designado por el Consejo de Administración, a propuesta de su Presidente, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Tener la representación legal de la CAPAC, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como formular quejas y denuncias, otorgar perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, promover y contestar todo tipo de demandas, así como presentar juicios de amparos y desistirse de los mismos.

- II.** Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la CAPAC para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
- III.** Celebrar los actos jurídicos, de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la CAPAC, pero, invariablemente, para enajenar bienes deberá contar previamente con la autorización del Consejo de Administración.
- IV.** Suscribir los contratos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta la CAPAC e implementar un mecanismo de supervisión para que los expedientes estén integrados de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- V.** Someter a la aprobación del Consejo de Administración las propuestas de tarifas y cuotas que debe cobrar la CAPAC, con motivo de la prestación de los servicios y recuperación de costos e inversiones, en los casos en que preste indirectamente el servicio.
- VI.** Gestionar y obtener, en los términos de la ley respectiva y previa autorización del Consejo de Administración, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- VII.** Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias.
- VIII.** Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración, así como vigilar que se cumplan las obligaciones, funciones y atribuciones que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley de Aguas para el Estado, el Reglamento de la Ley de Aguas para el Estado, la Ley del Municipio Libre del Estado, los Reglamentos para el Municipio de Cuauhtémoc y demás ordenamientos de carácter federal, estatal o municipal que tengan relación o en lo conducente sean aplicables.
- IX.** Convocar a reuniones del Consejo de Administración por indicaciones del Presidente del Consejo, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del mismo.
- X.** Rendir el informe anual de actividades al Consejo de Administración, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la CAPAC, resultados de los estados financieros, avances de los programas de operación autorizados, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones de la misma, presentación anual del programa de labores social y privado para el trámite de los asuntos de interés común.
- XI.** Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado para el trámite de los asuntos de interés común.
- XII.** Vigilar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar, en consecuencia, las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que, una vez utilizada, se vierte a los cauces vacíos.
- XIII.** Supervisar, coordinar y ejecutar los programas de trabajo, obras y demás acciones inherentes a las funciones de la CAPAC.
- XIV.** Realizar las actividades que se requieran para lograr que la CAPAC preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
- XV.** Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, en su calidad de Secretario del mismo, solamente con voz, y levantar y firmar las actas de sus sesiones.
- XVI.** Tener la titularidad de las relaciones laborales entre la CAPAC y sus trabajadores y, en consecuencia, nombrar y remover libremente al personal y, previa aprobación del Consejo de Administración, otorgar el nombramiento a los trabajadores de base que presten sus servicios en la CAPAC.
- XVII.** Someter a la aprobación del Consejo de Administración el Reglamento Interior de la CAPAC, sus modificaciones, así como los manuales administrativos que requiera el organismo.
- XVIII.** Aplicar las sanciones que establecen la Ley y su Reglamento, por las infracciones que se cometan y que sean competencia de la CAPAC.
- XIX.** Realizar las acciones necesarias para que la CAPAC se ajuste al sistema, de acuerdo con la Ley y la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión Estatal.
- XX.** Delegar en el personal subalterno las atribuciones cuyo objetivo sea representar a la CAPAC en los recursos legales que se interpongan.
- XXI.** Incrementar la eficiencia del organismo operador.

XXII. Mejorar los servicios que presta y cumplir con las metas y objetivos del mismo, sin menoscabo del ejercicio directo de las facultades que le corresponden.

XXIII. Mantener actualizados los títulos de concesión de las aguas nacionales que aprovecha el organismo operador y los permisos de descarga de las aguas residuales, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como la Ley.

XXIV. Dirigir, supervisar y ejecutar el pago de los derechos por el uso de las aguas nacionales y descarga de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos en materia de agua y demás disposiciones legales aplicables.

XXV. Emitir los estados de cuenta de los usuarios, los requerimientos de pago, las reducciones del servicio de agua potable, así como la imposición de multas por infracciones cometidas al presente reglamento, función que podrá delegar en el encargado del área de cobranza.

XXVI. Autorizar la contratación del personal que requiera la CAPAC para el cumplimiento de sus metas y objetivos y

XXVII. Las demás que señalen la Ley, su Reglamento, este ordenamiento y el Consejo de Administración.

CAPÍTULO IV COMISARIO

Artículo 24. El Comisario será designado por el Presidente Municipal, será un profesionista preferentemente en las áreas de Contabilidad, Administración o Derecho y no deberá fungir como servidor público del Ayuntamiento. Tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que dispongan las leyes, programas y presupuestos aprobados.

II. Practicar la auditoría de los estados financieros y los de carácter técnico-administrativo al término del ejercicio, o antes si lo considera conveniente.

III. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe respecto a la situación financiera de la CAPAC.

IV. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración, los puntos que considere convenientes.

V. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Administración, a las que deberá ser citado oportunamente.

VI. Vigilar las operaciones de la CAPAC y

VII. Las demás que señalen ésta y otras disposiciones normativas.

TÍTULO IV ORGANIZACIÓN GENERAL

Artículo 25. De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley, para el correcto y eficaz desempeño de las funciones a su cargo, además de sus órganos de gobierno, la CAPAC contará con las áreas que a continuación se mencionan:

I. Dirección General, que tendrá las siguientes áreas:

II. Recursos Humanos y Organizacional.

III. De Contabilidad.

IV. Área Operativa, distribuida en las unidades:

a) De Control de Calidad del agua.

b) De Mantenimiento de Redes de agua potable, drenaje y saneamiento en las localidades del Municipio.

c) Distribución de agua en las localidades del Municipio.

V). De Cobranza, distribuida en las siguientes unidades:

a) De las Notificaciones.

b) Inspección y Vigilancia.

c) Informática.

VI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y

VII. Comité de Compras.

Artículo 26. El personal de todas las áreas realizará sus actividades en forma programada y de acuerdo con el presente reglamento y con las políticas, lineamientos, estrategias y restricciones que se establezcan por el Director General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En tanto el presupuesto del organismo y las necesidades de su operación no requieran de estructura completa, así como la establecida en el Artículo anterior, el Consejo de Administración, a propuesta del Director General, expedirá un acuerdo para que las unidades existentes realicen las funciones asignadas a otras, especificando claramente las funciones correspondientes.

CAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 27. Dirección General. Tendrá las siguientes áreas: Recursos Humanos y Organizacional, de Contabilidad, Área Operativa, de Cobranza y Comité de Compras.

CAPÍTULO II ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIONAL

Artículo 28. Área de Recursos Humanos y Organizacional. Serán facultades del área de Recursos Humanos y Organizacional las siguientes:

- I.** Mantener actualizados los archivos sobre títulos de propiedad de los inmuebles propiedad de la CAPAC, los archivos administrativos del organismo, así como los de las actas y acuerdos del Consejo de Administración, levantamiento de dichas actas, y la ejecución de los acuerdos y demás actividades relacionadas con el funcionamiento del Consejo de Administración.
- II.** Requerir a las áreas la información y documentación para la integración, por su conducto, de los informes mensuales, informes anuales del organismo, de los Consejos de Administración y Consultivo, informe a la Comisión Nacional, declaración de pago de derechos y demás documentos de carácter informativo que deberá rendir la CAPAC.
- III.** Elaborar los documentos dirigidos al personal de la CAPAC para el debido cumplimiento de los trabajos operativos de la infraestructura, comercialización, financieros, laborales y demás documentos que se requieran.
- IV.** Implementar los medios para el resguardo, custodia y cuidado de todos los archivos de la CAPAC.
- V.** Implementar los programas de capacitación y actualización del personal de la CAPAC y presentar a la Dirección General las propuestas para su autorización.
- VI.** Girar las instrucciones al área jurídica del Ayuntamiento para los trámites que deban realizarse ante el Registro Público de la Propiedad con respecto a las propiedades de particulares, autoridades agrarias y demás instancias que se requieran para esos fines.
- VII.** Elaborar, con la participación de todas las áreas de la CAPAC, la documentación relativa a bases de coordinación, convenios de concertación, colaboración, reasignación y cooperación técnica, anexos de ejecución, proyectos especiales y, en general, todos aquellos actos en los cuales la CAPAC forme parte. En los casos en que dicha documentación sea elaborada por otras instancias, tendrá a su cargo la revisión y, en su caso, adecuación para acuerdo de la Dirección General.
- VIII.** Encargarse de todos los asuntos laborales relacionados con todo el personal.
- IX.** Supervisar, vigilar y tomar las medidas pertinentes para que las instalaciones, infraestructura, maquinaria, equipos y demás bienes estén debidamente resguardados, custodiados, y las guardias y vigilantes cumplan su encomienda y, en caso de incumplimiento, levantar las actas administrativas correspondientes y se proceda con fundamento en las disposiciones legales de la materia, incluyendo la presentación de denuncias, demandas y querrelas ante las autoridades laborales y judiciales; turnará al área jurídica del H. Ayuntamiento la documentación correspondiente para su desahogo.
- X.** Supervisar la asistencia del personal de la CAPAC y, en caso de incumplimiento, tomar las medidas pertinentes.
- XI.** Asistir a las reuniones de los Consejos Consultivo y de Administración y elaborar, resguardar, custodiar y cuidar las actas generadas en estas reuniones.
- XII.** Presidir, en ausencia del Director General, las reuniones del comité de compras y supervisar que las actas y demás documentos inherentes a las adquisiciones sean resguardados, custodiados.

- XIII.** Coadyuvar en la integración de la documentación para la elaboración de las actas de entrega-recepción con motivo de los cambios de gobierno municipal, del titular de la CAPAC y de su personal subalterno y
- XIV.** Las demás que le asigne ésta y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO III ÁREA DE CONTABILIDAD

Artículo 29. El Área de Contabilidad. Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos así como los programas de trabajo de todas las áreas de la institución.
- II.** Revisar las nóminas, pagos especiales y demás erogaciones de recursos humanos para autorización de la Dirección General.
- III.** Elaborar los registros contables de activo, pasivo, depreciación y demás conceptos de carácter contable y financiero, de acuerdo con la ley de la materia y manuales de procedimiento que correspondan.
- IV.** Integrar la declaración de pago de derechos por la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y por el uso de los bienes de propiedad nacional, como cuerpos receptores de las aguas residuales, con la información de las áreas competentes, y la turnará al Área de Contabilidad para el pago respectivo.
- V.** Integración de la documentación generada con motivo de auditorías practicadas a la CAPAC.
- VI.** Registrar diariamente los ingresos y egresos de los recursos financieros, producto del servicio que presta la CAPAC y sus informes correspondientes.
- VII.** Llevar a cabo el registro contable y presupuestal de las operaciones que se realicen, con el objeto de generar los estados financieros y sus informes respectivos.
- VIII.** Registrar las pólizas, partidas presupuestales y transferencias de los recursos financieros.
- IX.** Elaborar, coordinar y supervisar la integración de los informes de los estados financieros.
- X.** Supervisar los movimientos contables del almacén y levantar el inventario correspondiente.
- XI.** Mantener actualizado el registro del patrimonio de la CAPAC.
- XII.** Elaborar los cheques y demás formas de pago relacionadas con los egresos de la CAPAC.
- XIII.** Entregar los cheques por concepto de pago de la CAPAC y realizar pagos en efectivo cuando la Dirección General lo indique.
- XIV.** Generar los informes sobre adeudos y elaborar los requerimientos para los deudores.
- XV.** Llevar el control de las deudas de la CAPAC, así como todo lo relacionado con los pagos a realizar: IMSS, CFE, CNA, PROVEEDORES y los demás que surjan en la materia.
- XVI.** Revisar que la documentación que se reciba para pagos reúna los requisitos fiscales correspondientes y demás que la ley establece.
- XVII.** Coadyuvar con el área operativa en la revisión de la información de entrada y salida de mercancías así como del material que se requiera para realizar el trabajo operativo.
- XVIII.** Informar al área de Recursos Humanos y Organizacional de cualquier anomalía o requerimiento de su área para tener un mejor control y coordinación en la CAPAC, así como entregarle mensualmente los estados financieros y conocer el estado financiero que guarda el organismo operador y se puedan tomar a tiempo las medidas adecuadas de cualquier situación que se presente.
- XIX.** Realizar las proyecciones del presupuesto de ingresos y de egresos anual y mensual, así como estar presente en las auditorías que en su momento se practiquen a la CAPAC.
- XX.** Elaborar y entregar, en tiempo y forma, la cuenta pública al Congreso del Estado y a la OSAFIG en forma mensual, trimestral, semestral y anual, como la ley lo marca.
- XXI.** Cuidar, resguardar y custodiar la documentación relacionada con el área contable durante el tiempo que establece la ley y, en caso de anomalías que afecten su integridad, reportarlas al Director General.
- XXII.** Tener siempre en existencia en el almacén recibos oficiales de pago para que el Departamento de Cobranza no deje de cobrar los derechos correspondientes y
- XXIII.** Las demás que le señalen ésta y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO IV ÁREA OPERATIVA

Artículo 30. El Área Operativa. Estará distribuida en las siguientes unidades:

- a). De Control de Calidad del agua.
- b). De Mantenimiento de Redes de agua potable, drenaje y saneamiento en las localidades del Municipio.
- c). Distribución de agua en las localidades del Municipio.

Tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar, operar, conservar y rehabilitar la infraestructura de agua potable alcantarillado y saneamiento y demás obras complementarias que correspondan a la CAPAC.
- II.** Elaborar y calcular los presupuestos para la instalación de tomas de agua, descargas de aguas residuales y aquellos servicios que presta el organismo.
- III.** Asesorar a los usuarios en la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, cuando las obras se ejecuten con recursos del mismo organismo.
- IV.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el monitoreo de las aguas, los análisis, mantenimiento de laboratorios y demás instalaciones destinadas al tratamiento de las aguas residuales y desinfección del agua.
- V.** Vigilar, supervisar, coordinar y dirigir los trabajos de reconstrucción, reparación y rehabilitación de redes de agua potable, de alcantarillado, tanques, cárcamos de rebombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas purificadoras de agua, desinfección de agua potable y demás infraestructura hidráulica a cargo de la CAPAC.
- VI.** Dictaminar y elaborar las factibilidades de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración, en su caso.
- VII.** Revisar, dictaminar y supervisar los proyectos de la infraestructura hidráulica de desarrollos habitacionales, industriales y de aquellos usos en los que la CAPAC otorga la factibilidad o que requieran la autorización y supervisión para conectarse.
- VIII.** Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos del banco de información de la infraestructura hidráulica de la CAPAC.
- IX.** Asesorar, proponer y participar en los procedimientos de licitación de obras, rehabilitación, adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios relacionados con la infraestructura de la CAPAC.
- X.** Supervisar, vigilar y tomar las medidas pertinentes para que las instalaciones, infraestructura, maquinaria, equipos y demás bienes estén debidamente resguardados, custodiados, y las guardias y vigilantes cumplan su encomienda y, en caso de incumplimiento, sancionar con base en la normatividad correspondiente.
- XI.** Proporcionar la información de la operación de la infraestructura para la integración de los informes de labores de dicho organismo.
- XII.** Supervisar la integración de los expedientes relativos a las licitaciones públicas de obras y adquisiciones que ejecuta la CAPAC, así como las propuestas de convocatoria para su autorización y publicación, y presidir los actos de licitación.
- XIII.** Programar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones administrativas de la CAPAC.
- XIV.** Controlar y supervisar el cuidado de los inmuebles de la CAPAC, resguardo de llaves, acceso al área operativa.
- XV.** Supervisar, vigilar y tomar las medidas pertinentes para que las instalaciones, infraestructura, maquinaria, equipos y demás bienes estén debidamente resguardados y custodiados por cada área responsable de su uso.
- XVI.** Cuantificar los volúmenes extraídos de todas las fuentes de agua y mantener actualizada la estadística de los volúmenes producidos, así como instalar y mantener los medidores de agua de las fuentes, como pozos y captaciones de aguas superficiales.
- XVII.** Calcular e integrar la información de las fuentes de agua, de los volúmenes descargados de aguas residuales y su calidad para el pago de los derechos con fundamento en la legislación de la materia.
- XVIII.** Elaborar y proponer la integración de los programas de prevención de accidentes y supervisar su cumplimiento en los trabajos inherentes a la operación de la infraestructura.
- XIX.** Participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene relacionadas con la operación de la infraestructura hidráulica.

XX. Apoyar técnicamente al Ayuntamiento y a los particulares en estudios y ejecución de los mismos vinculados con obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General. También proporcionará el apoyo técnico en estudios, proyectos y obras vinculadas con la infraestructura de la CAPAC, como rectificaciones y encauzamientos de corrientes superficiales, desazolves y obras inherentes.

XXI. Elaborar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con las reparaciones de la infraestructura y asegurar que se cumplan en tiempo y calidad con base en los sistemas de control que se establezca en el manual correspondiente y

XXII. Las demás que le asignen ésta y otras disposiciones normativas.

Artículo 31. La Unidad de Control de Calidad del Agua. Tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Controlar la calidad del agua potable y agua residual mediante la práctica de los análisis e interpretación de los mismos.

II. Surtir de cloro a todos los fontaneros para que ellos lo apliquen en los tanques de almacenamiento de sus comunidades.

III. Operar, mantener y rehabilitar los equipos dosificadores de las sustancias empleadas en la desinfección de las aguas.

IV. Llevar a cabo el monitoreo y análisis de las aguas en las fuentes de agua de ríos o de pozos profundos, en las tomas de agua, etcétera.

V. Asesorar técnicamente a los usuarios de las plantas purificadoras de agua, plantas de tratamiento, tomas de agua, descargas de aguas residuales, cárcamos de rebombeo y en los ríos, arroyos, manantiales, lagos o lagunas, cuando estén relacionados con el suministro de las aguas y descargas de las mismas.

VI. Elaborar la documentación relacionada con los informes de los análisis de las aguas y su envío a las dependencias competentes y autoridades sanitarias.

VII. Atender los requerimientos de las dependencias competentes en materia ambiental, ecológica y de salud, relacionados con inspecciones, revisiones, levantamientos de actas, resoluciones y sanciones; integrar los expedientes en lo que a sus funciones compete y presentarlos a sus superiores jerárquicos.

VIII. Calcular y reportar los volúmenes, calidad del agua e importes de los derechos a pagar por descarga de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, conforme a la legislación de la materia.

IX. Tomar las muestras de las aguas residuales y llevarlas al laboratorio para su análisis.

X. Entregar oportunamente, a las instancias oficiales que corresponda, los resultados de los análisis de las aguas tanto potables como residuales.

XI. Operar, reparar y mantener los equipos electromecánicos de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento; instalar y mantener los aparatos de medición en las fuentes de agua, tomar las lecturas y cuantificar los volúmenes.

XII. Tramitar ante las dependencias competentes los servicios de contratación de energía eléctrica, libranzas, reconexiones y demás trabajos inherentes.

XIII. Realizar los trabajos que le encomiende el Director General relacionados con sus atribuciones y

XIV. Las demás que le asignen ésta y otras disposiciones normativas.

Artículo 32. Unidad de Mantenimiento de Redes de agua y drenaje en las localidades del Municipio. Le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Reparar los daños que sufra la red municipal de agua potable y drenaje.

II. Dar mantenimiento oportuno y constante de limpieza a las redes de las localidades para evitar daños mayores.

III. Solicitar al área de Recursos Humanos y Organizacional, por conducto del Área Operativa, el material que se requiera para realizar su trabajo y mantener en existencia implementos como tubería, juntas giubalt y otros de uso constante.

IV. Apoyar a los fontaneros de las comunidades en la reparación de la red de agua potable y drenaje.

V. Cambiar tuberías en las diferentes comunidades cuando se requiera y apoyar cuando los usuarios no puedan destapar sus tuberías dañadas.

VI. Realizar trabajos junto con los fontaneros cuando ellos no puedan solucionar el problema de sus comunidades.

VII. Informar de cualquier anomalía a su jefe inmediato y mantener eficaz coordinación entre ellos.

- VIII. Dar mantenimiento a las plantas de aguas residuales, limpiarlas y darle tratamiento al agua.
- IX. Aplicar las sustancias para desinfectar el agua potable y las aguas residuales, de acuerdo con la concentración que establecen las normas correspondientes.
- X. Notificar los volúmenes descargados de aguas residuales tratadas y no tratadas, para efecto de pago de derechos con base en la legislación de la materia, en la forma y tiempo que establecen los preceptos legales respectivos.
- XI. Realizar los trabajos que el Director General le encomiende, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y
- XII. Las demás que le asignen ésta y otras disposiciones normativas.

Artículo 33. En la Distribución del Agua Potable en las Localidades del Municipio. Se contará con la Unidad de Red I, que atenderá los requerimientos de la cabecera Municipal, San Joaquín, El Trapiche, Ocotillo, Chiapa, El Cóbano-Parián, Buenavista, Alcaraces, Palmillas, Cerro Colorado, Alzada, Ejido Fernández y Bajío de la Leona; la Unidad de Red II atenderá los requerimientos de las comunidades de Quesería y Montitlán.

Artículo 34. Cada una de las comunidades del municipio dispondrá de un fontanero-operador que tendrá a su cargo las siguientes funciones y dependerá del área operativa:

- I. Mantener limpias las captaciones de agua.
- II. Revisar que el tanque de almacenamiento se encuentre lleno para poder distribuir el agua.
- III. Distribuir el vital líquido en la comunidad que le corresponda, previamente clorado.
- IV. Mantener el nivel de cloración dentro de la norma.
- V. Reparar los tiraderos de agua que se detecten.
- VI. Lavar, cuando menos una vez cada seis meses, los tanques de almacenamiento de agua de la comunidad respectiva.
- VII. Revisar constantemente el tubo general de la captación al tanque para evitar fugas.
- VIII. Avisar a los usuarios cuando su toma tenga fugas y darle un plazo de tres días para que la repare; de no hacerlo, lo harán ellos mismos por cuenta del usuario.
- IX. Realizar los trabajos que el Director General le encomiende, relacionado con el ejercicio de sus funciones y
- X. Las demás que le asignen ésta y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO V ÁREA DE COBRANZA

Artículo 35. Área de Cobranza. Tendrá a su cargo las siguientes unidades:

- a) De las Notificaciones.
- b) Inspección y Vigilancia.
- c) Informática y

Tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Recibir de los usuarios el pago del servicio que presta la CAPAC, así como dar de alta diariamente los pagos en el sistema; mantener actualizados los padrones de los usuarios de todas las comunidades.
- II. Realizar las constancias de no adeudo, no servicio y demás que expida la institución.
- III. Archivar las copias de recibos oficiales de pago, y hacerse cargo de su guarda y custodia.
- IV. Realizar diariamente los depósitos bancarios de los ingresos que se reciben.
- V. Atender los planteamientos de los usuarios.
- VI. Entregar al Área de Contabilidad el registro de los ingresos diarios junto con la ficha de depósito bancario.
- VII. Apoyar a las demás áreas cuando se requiera.
- VIII. Llevar un estricto control del padrón de usuarios morosos de cada comunidad y mantener un buen control del trabajo realizado, abrir los expedientes y tener archivada correctamente toda la documentación.
- IX. Expedir y entregar los estados de cuenta a cada usuario en su domicilio durante el mes de enero.
- X. Emitir y notificar el requerimiento de pago así como la reducción del servicio de agua potable.

XI. Notificar a los usuarios de sus adeudos y realizar el procedimiento administrativo de ejecución.

XII. Notificar la imposición de sanciones decretadas por la autoridad competente y

XIII. Las demás que le señalen ésta y otras disposiciones normativas.

De preferencia, esta área estará integrada por un encargado del área, cajeras, notificadores, ejecutores, verificadores, inspectores y auxiliares notificadores; éstos en el número que determine el presupuesto. Eventualmente, los notificadores serán habilitados para llevar las cajas receptoras móviles a las comunidades del Municipio, en las fechas que determine el Director General.

Esta área tendrá un estrecho contacto con la de Contabilidad y ambas deberán apoyarse en equipo; realizarán, además, las funciones que les encomiende el Director General, relacionadas con sus atribuciones.

El programa de Cultura del Agua lo desempeñarán dos notificadores, impartiendo pláticas y cursos en los jardines de niños, escuelas primarias, secundarias y preparatorias promoviendo eventos de todo tipo y editando publicidad impresa al respecto.

El encargado del área de notificadores será responsable de elaborar los requerimientos de pago así como las reducciones al servicio de agua potable, notificarlo a cada usuario que no vaya al corriente con los mismos, mantener archivados sus documentos de trabajo, programar y desahogar el trabajo para el día siguiente así como archivar y clasificar diariamente la copia del documento que entregaron previamente, firmado por quien lo recibió.

Artículo 36. De las Notificaciones. Toda notificación debe contener:

I. El texto íntegro del acto administrativo, con excepción de la que se haga por edictos, en cuyo caso contendrán un resumen de las actuaciones por notificar.

II. El fundamento legal en que se apoye y

III. El recurso que proceda para su reclamación, órgano ante el cual debe interponerse y el plazo para hacer valer dicho recurso por parte del interesado.

Artículo 37. Los notificadores deben hacer constar únicamente lo concerniente a la práctica de las notificaciones a su cargo; asimismo, en el caso de notificaciones personales, deberán:

I. Cerciorarse de que el domicilio de la persona corresponde con el señalado para recibir notificaciones.

II. Entregar la copia del acto que se notifica.

III. Señalar la fecha y hora en que se efectúa la diligencia y

IV. Recabar el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación; datos que se cotejarán con la identificación oficial de ésta.

Cuando la persona con quien se realiza la notificación se niega a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva.

Artículo 38. Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada; a falta de éstos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si el domicilio se encuentra cerrado y nadie responde al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatorio se dejará en un lugar seguro y visible del mismo domicilio.

Artículo 39. Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en donde se realice la diligencia; y de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por cédula que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.

De estas diligencias, el notificador asentará lo correspondiente en un acta circunstanciada en presencia de dos testigos.

Artículo 40. Del Procedimiento de Inspección y Vigilancia. El Director General dispondrá de un cuerpo de inspectores permanente pertenecientes al área de cobranza, para vigilar y garantizar que se cumpla estrictamente con los requisitos y lineamientos del presente reglamento y demás ordenamientos en la materia.

Artículo 41. El Director General podrá ordenar visitas de inspección, a fin de vigilar el estricto cumplimiento de la Ley y el Reglamento, así como ordenar la notificación de imposición de sanciones decretadas por la autoridad competente y levantar las actas circunstanciadas respectivas, función que podrá delegar en el encargado del área de cobranza.

Artículo 42. Dada la naturaleza y búsqueda de protección del orden social y del bien público mediante este reglamento, para la labor de inspección y aplicación de sanciones se habilitan todos los días y horas inhábiles; en consecuencia,

en términos de lo dispuesto en el Artículo 20, fracción II, de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, las determinaciones que ordenen la práctica de inspecciones o diligencias de vigilancia serán exigibles desde la fecha de su expedición, por lo que, en caso de ausencia del titular o propietario del domicilio en que deban llevarse a cabo, aquéllas se entenderán con el responsable del mismo.

Artículo 43. Los inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de considerarlo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 44. Las visitas de inspección se realizarán para constatar que los usuarios del servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio cumplen debidamente con el Reglamento de la materia.

Artículo 45. Los inspectores, antes de practicar la visita de inspección, deben identificarse con documento idóneo, con fotografía que lo acredite como tal y que debe estar vigente, así como acompañar la orden de visita de inspección de la que dejará copia, la cual debe, cuando menos:

- I. Constar por escrito y estar expedida por autoridad competente.
- II. Contener la firma autógrafa de quien la expide.
- III. Precisar los alcances y objetivos de la visita de inspección, así como señalar el establecimiento que ha de inspeccionarse y
- IV. Estar debidamente fundada y motivada.

Artículo 46. Las visitas de inspección deben desarrollarse cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. La orden de visita de inspección debe ser notificada en forma personal de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Colima y sus Municipios, a excepción por lo señalado en el Artículo 20 fracción II de la misma Ley.
- II. La entrega de la Carta de Derechos y Obligaciones del visitado.
- III. Cumplido el requisito de la fracción primera, el inspector debe realizar la visita de inspección en los términos establecidos en la orden que para ese efecto se expida.
- IV. Durante el desarrollo de la visita de inspección el visitado tiene en todo momento el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes y
- V. Al final de la inspección debe levantarse acta debidamente circunstanciada dejando copia al particular.

Artículo 47. En toda visita de inspección, se debe levantar acta circunstanciada, la cual consiste en detallar o pormenorizar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, omisiones e irregularidades detectadas; esto es, deberá el Inspector precisar los datos concretos inherentes que permitan apreciar objetivamente que el usuario del servicio de agua potable y alcantarillado del municipio se encuentra en ese momento incurriendo en alguna omisión o irregularidad al presente Reglamento y demás ordenamientos de la materia, así como los medios que utilizó para constatar tal circunstancia, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiera entendido el acto administrativo procedimental o por quien practique la diligencia en caso de que aquélla se niegue a designarlos.

En caso de no encontrarse testigos al momento de la inspección, el inspector deberá asentarlos en el acta respectiva, sin que tal situación sea motivo para invalidar dicha acta.

Artículo 48. En aquellos casos en que medie una situación de emergencia, urgencia o en caso de flagrancia, la autoridad competente podrá realizar el acto administrativo de inspección sin sujetarse a los requisitos y formalidades establecidos en las fracciones I y II del Artículo 45 del presente Reglamento, a excepción de lo relativo a la identificación de los inspectores; caso en el cual se entenderá la visita de inspección con el propietario del inmueble y en caso de ausencia de éste, con la persona que en ese momento se encuentre en el domicilio; en todo caso se respetarán los derechos humanos; la ausencia del propietario o en caso de no encontrarse alguien en el domicilio, así como la negativa a firmar o recibir el acta de verificación o inspección no será motivo para invalidar el acta respectiva, debiendo el inspector asentar la razón relativa.

Artículo 49. En las actas de inspección debe constar lo siguiente:

- I. Nombre del propietario.
- II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia.
- III. Calle, número, población o colonia y código postal en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita y número telefónico u otra forma de comunicación disponible.
- IV. En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia.

V. Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique y el cargo de dicha persona.

VI. Nombre y firma de las personas que fungieron como testigos, así como los datos del documento con el que se identifiquen.

VII. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección.

VIII. Asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento a lo señalado en el Artículo 46 de este reglamento.

IX. Descripción clara y precisa de los hechos observados durante la diligencia de inspección.

X. Declaración del visitado, si así desea hacerlo.

XI. Nombres y firmas de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo también los de los inspectores, testigos de asistencia así como los domicilios de éstos y de otras autoridades que hayan concurrido y

XII. Si se niega a firmar el visitado, su representante legal o la persona con quien se entendió la inspección, tal situación no afecta la validez del acta, y el inspector deberá asentar la razón relativa.

La falta de alguno de los requisitos mínimos señalados en las fracciones anteriores será motivo de nulidad o anulabilidad, según sea el caso, con excepción del supuesto establecido en la fracción XII.

Artículo 50. Reunidos los requisitos a que se refiere el Artículo que antecede, el acta tendrá plena validez. Los hechos y circunstancias en ella contenidos se tendrán por ciertos, salvo prueba en contrario.

Artículo 51. La inspección se realizará conforme a las disposiciones siguientes:

I. El inspector debe presentarse e identificarse ante el propietario del inmueble o persona que se encuentre en el domicilio objeto de la inspección, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo el cuidado o resguardo del inmueble; para ello deberá mostrar documento idóneo, vigente y con fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación y/ o inspección.

II. Durante el desarrollo de la inspección, el visitado tiene en todo momento el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes.

III. El resultado de la inspección se debe hacer constar pormenorizadamente en un acta circunstanciada en donde se manifestarán los hechos o irregularidades encontradas.

IV. En la misma acta se podrá invitar o solicitar al visitado para que advierta los hechos o subsane las irregularidades.

V. Cuando en la inspección se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, el inspector dará aviso de inmediato a la autoridad competente y al Director General, con la finalidad de proteger la salud y garantizar la seguridad pública.

VI. En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de inspección y

VII. Si del resultado de la inspección se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada lo presentará al Director General, quien realizará las acciones previstas por la ley o los reglamentos aplicables.

Artículo 52. Los visitados a quienes se levante el acta de inspección, además de formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito, pueden ejercer tal derecho ante el Director General dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta.

Artículo 53. Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción al presente reglamento, el Director General podrá requerir al interesado, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para que adopte de inmediato las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, para lo cual fundará y motivará el requerimiento, y señalará el plazo que corresponda.

Artículo 54. Admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas por el interesado dentro de los 5 (cinco) días hábiles otorgados al momento del levantamiento del acta, o habiendo transcurrido dicho plazo, sin que haya hecho uso de ese derecho, el Director General procederá a calificar el acta dictando por escrito la resolución respectiva, misma que se notificará al interesado, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Si de la calificación del acta de inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, se impondrán las sanciones a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo IX del presente reglamento.

SECCIÓN 1 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS VISITADOS

Artículo 55. En la visita de inspección, el visitado o persona con quien se entienda la diligencia tiene los derechos siguientes:

- I. Exigir que el inspector se identifique con credencial vigente expedida por la autoridad municipal competente.
- II. Acompañar al inspector en el desarrollo de la inspección.
- III. Designar a dos testigos para que estén presentes en el desarrollo de la inspección.
- IV. Formular las observaciones y aclaraciones que considere convenientes.
- V. Asentar en el acta, al término de la diligencia, las manifestaciones, observaciones y aclaraciones que considere convenientes, respecto al desarrollo y resultados de la inspección.
- VI. Exigir que se le entregue copia de la orden de visita de inspección, un ejemplar de la Carta de Derechos y Obligaciones, así como una copia del acta que se levante con motivo de la visita de inspección, y
- VII. Presentar la documentación que considere conveniente para desvirtuar las posibles irregularidades detectadas.

Artículo 56. Durante la visita de inspección, el visitado, representante legal o persona con quien se entienda la diligencia, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Abstenerse de impedir u obstaculizar por cualquier medio la inspección.
- II. Acreditar la personalidad que ostente o señalar el carácter con el que atienda la visita.
- III. Permitir el acceso al inmueble, muebles, materiales, sustancias u objetos que se habrán de verificar, conforme al alcance de la orden de visita de inspección.
- IV. Exhibir los documentos que exijan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, conforme al alcance de la orden de visita de inspección.
- V. Proporcionar la información adicional que solicite el inspector, conforme al objeto y alcance de la visita de inspección.
- VI. Abstenerse de conducirse con falsedad, dolo, mala fe o violencia durante la inspección.
- VII. Permitir al inspector el correcto desempeño de sus funciones, conforme al objeto y alcance establecido en la orden de visita de inspección.
- VIII. Abstenerse de ofrecer o entregar, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios al inspector, y
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 57. Unidad de Informática. La Unidad de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizados los padrones de usuarios de todo el Municipio, en los sistemas informáticos más adecuados y seguros; así como operar y mantener en buen estado por sí o a través de terceros, los equipos de cómputo y sistemas de informática empleados por la CAPAC.
- II. Apoyar a las demás áreas subiendo al sistema la información que se requiera.
- III. Asesorar, supervisar y adiestrar al personal usuario de los equipos de cómputo en la operación adecuada de los mismos y ejecutar aquellos trabajos de informática que, por su complejidad, falta de personal y carencia de equipo, limiten su ejecución a las demás áreas.
- IV. Cuidar y vigilar que todas las áreas de la CAPAC trabajen coordinadamente con los sistemas informáticos que se instalen.
- V. Elaborar la información relacionada con los diferentes programas de obras federalizados.
- VI. Dar de alta los pagos que se realizan en la CAPAC, así como formular e imprimir los diferentes requerimientos que se necesiten para enviar a los usuarios morosos.
- VII. Acudir a los eventos de capacitación, actualización y superación que se le encomienden.
- VIII. Realizar los trabajos que le asigne el Director General relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y
- IX. Las demás que le señalen ésta y otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO VI UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 58. Tendrá a su cargo recibir y desahogar las solicitudes de información pública que se presenten

CAPÍTULO VII COMITÉ DE COMPRAS

Artículo 59. El Comité de Compras es el órgano interno del organismo encargado de transparentar las adquisiciones de bienes y servicios de la Institución, las cuales se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado, y se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que será el Presidente del Consejo de Administración.
- II. Un Secretario, que será el Director General del organismo.
- III. Cuatro Vocales, que serán:
 - a) Uno de los Regidores miembros del Consejo, de manera alternada en cada sesión.
 - b) Un representante de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.
 - c) Un representante del Consejo Consultivo y
 - d) Un representante de la Cámara Nacional de Comercio y Servicios Turísticos del Municipio o de los comerciantes organizados del mismo.

El Comité de Compras se reunirá cada vez que el organismo operador requiera la adquisición de bienes y servicios, a convocatoria de su secretario, previo acuerdo con el presidente, y funcionará de conformidad con el Reglamento Interno que aprueben por mayoría sus miembros.

TÍTULO V OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL Y EMPLEADOS

Artículo 60. El Director General y empleados de CAPAC tendrán las siguientes obligaciones, independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades:

- I. Conducirse con honestidad, honradez y calidad moral en el ejercicio de sus funciones y con el trato respetuoso al público usuario.
- II. Llevar a cabo sus funciones con estricto apego al principio de eficacia y eficiencia administrativas.
- III. Resguardar, cuidar y controlar los vehículos, equipos y materiales empleados para la ejecución de los trabajos asignados.
- IV. Levantar las actas o documentos en los que se haga constar los actos de incumplimiento de sus obligaciones por parte del personal a su cargo y reportarlos por escrito.
- V. Reportar por escrito, y con el debido respaldo, el tiempo extra que trabaje el personal a su cargo, los permisos para ausentarse de sus labores, vacaciones, incapacidades y demás aspectos laborales conforme a la legislación en la materia.
- VI. Representar a la CAPAC en los actos y comisiones oficiales que para tal efecto se le encomienden.
- VII. Dirigir, supervisar y coordinar los trabajos que ejecute el personal subalterno a su cargo.
- VIII. Tramitar, con fundamento en la legislación en la materia, las sanciones administrativas y penales cuando el personal a su cargo ejecute trabajos no autorizados por el servidor público competente de la CAPAC, en la infraestructura hidráulica de su propiedad.
- IX. Informar, reportar y denunciar el uso y aprovechamiento indebido de la infraestructura hidráulica propiedad de la CAPAC, los daños que se le generen y su deterioro, tomas y descargas clandestinas, desperdicio del agua, fugas de agua potable y residual, vertido de contaminantes, conexiones sin autorización hechas por personal de la CAPAC, por particulares, y cualquier otra anomalía que afecte los servicios que presta la CAPAC, su patrimonio, la ecología y demás aspectos violatorios del marco legal aplicable.
- X. Redactar, procesar, firmar, tramitar, resguardar y cuidar la documentación inherente a las atribuciones del área a su cargo, como informes de actividades, reportes de trabajo, memorandos, oficios, planos, croquis, formatos oficiales,

pólizas, comprobantes de gastos y demás documentos que por la naturaleza de sus funciones le competen.

XI. Comprobar, dentro del plazo máximo que se indique en los documentos de comisión, pólizas o recibos, los importes de los recursos económicos recibidos para la realización de aquéllas, mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales y demás disposiciones legales aplicables.

XII. Rendir por escrito los informes de actividades de las áreas a su cargo, con la frecuencia que indique la Dirección General o el superior jerárquico, en su caso, así como la normatividad aplicable.

XIII. Proporcionar a la Dirección General y a sus superiores jerárquicos, en su caso, la información que se requiere sobre los asuntos de su competencia, en la forma y tiempo que se le indiquen, así como los programas de trabajo, presupuestos y demás información y documentación que le corresponda de acuerdo con sus funciones.

XIV. Atender a los usuarios o a cualquier ciudadano que solicite información sobre los servicios de la CAPAC y encauzar su petición al área competente y

XV. Las demás que le asignen ésta y otras disposiciones normativas.

TÍTULO VI PATRIMONIO

Artículo 61. El patrimonio de la CAPAC estará constituido por:

- I. Los activos que formen parte inicial del patrimonio.
- II. Las aportaciones federales, estatales y municipales que, en su caso, se realicen.
- III. Los ingresos propios que obtenga por cualquier medio legal.
- IV. Los créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines.
- V. Las donaciones, herencias, legados, subsidios y adjudicaciones a su favor.
- VI. Las aportaciones de los particulares.
- VII. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses, y rentas que obtenga de su patrimonio y
- VIII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.

Artículo 62. Los bienes inmuebles de la CAPAC destinados directamente a la prestación de los servicios se equiparán a los bienes del dominio público municipal, para todos sus efectos legales.

Artículo 63. Los bienes afectos directamente a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, serán inembargables e imprescriptibles.

TÍTULO VII SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 64. Están obligados a contratar los servicios de agua potable y alcantarillado y el de tratamiento de aguas residuales, en los lugares en que existan dichos servicios:

- I. Los propietarios o poseedores por cualquier título legal de predios edificados.
- II. Los propietarios o poseedores por cualquier título legal, de predios no edificados, cuando frente a los mismos existan instalaciones adecuadas para que los servicios sean utilizados y
- III. Los propietarios o poseedores de giros mercantiles, industriales o de cualquier otra actividad que por su naturaleza estén obligados al uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Artículo 65. Los propietarios o poseedores de predios en cuyo frente se encuentren instaladas la tubería de distribuciones de agua y de recolección de aguas negras; para contar con el servicio, deberán solicitar la instalación de su toma respectiva y la conexión de sus descargas; realizarán la firma del contrato en los plazos siguientes:

- I. De treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique al propietario o poseedor de un predio que ha quedado establecido el servicio en la calle en que se encuentra ubicado.
- II. De treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se adquiera la propiedad o posesión del predio,
- III. De diez días hábiles previos a la fecha de apertura del giro comercial o establecimiento industrial y
- IV. Dentro de los quince días hábiles anteriores al inicio de una construcción, si existen los servicios.

Dentro de los plazos anteriores, los propietarios o poseedores de predios, giros o establecimientos obligados a hacer

uso de los servicios de agua potable y alcantarillado, o sus legítimos representantes, deberán acudir a las oficinas de la CAPAC a solicitar la instalación de los servicios.

Cuando no se cumpla con la obligación del presente Artículo, independientemente de que se impongan las sanciones que procedan, la CAPAC podrá instalar la toma de agua y la conexión de descarga de alcantarillado respectiva y su costo será a cargo del propietario o poseedor del predio del que se trate.

Podrán operar sistemas de abastecimiento de agua potable, desalojo y tratamiento de aguas residuales, en forma independiente, aquellos desarrollos industriales, turísticos, campestres y de otras actividades productivas, siempre y cuando cuenten con la autorización del Gobierno del Estado y sujeten su operación a las normas establecidas en la Ley.

Artículo 66. Al establecerse los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los lugares que carecen de ellos, se notificará a los interesados por medio de publicaciones en un diario de los de mayor circulación de la localidad, para el efecto de que cumplan con las disposiciones de este Reglamento y de la Ley; también podrá, en su caso, utilizarse cualquier otra forma de notificación a fin de que los interesados tengan conocimiento de la existencia de los servicios.

Artículo 67. A cada predio, giro o establecimiento corresponderá una toma de agua independiente y dos descargadas, una de aguas negras y otra pluvial, cuando estos sistemas deban estar separados; la CAPAC fijará las disposiciones a las que se sujetará el diámetro de las mismas.

Artículo 68. Presentada la solicitud debidamente requisitada, dentro de los cinco días siguientes se practicará una inspección del predio, giro o establecimiento de que se trate.

La inspección a que se refiere el párrafo anterior tendrá por objeto:

- I. Corroborar la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante.
- II. Conocer las circunstancias que la CAPAC considere necesarias para determinar sobre la prestación de los servicios y
- III. Estimar el presupuesto que corresponderá al importe del material necesario y la mano de obra, ruptura y reposición de banquetas, guarnición y pavimento si lo hubiese, así como cualquier otro trabajo que se requiera para estar en condiciones de prestar los servicios solicitados.

Artículo 69. Firmado el contrato correspondiente y pagado el importe del costo de la instalación, conexión y de las cuotas que correspondan, la CAPAC ordenará la instalación de la toma y la conexión de las descargas de aguas negras, lo cual deberá llevarse a cabo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de pago en la oficina recaudadora.

I. Cuando se trate de tomas solicitadas por giros o establecimientos ubicados en forma temporal, los solicitantes deberán otorgar, como requisito previo para la instalación, la garantía que fije la CAPAC.

II. El titular y/o solicitante deberá señalar en el contrato domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones dentro de la jurisdicción del municipio de Cuauhtémoc, Colima.

III. En caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio, éstas se harán tanto en los estrados de las oficinas de la CAPAC como en los del H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima, de conformidad con lo señalado en el Artículo 72 fracción VI inciso b) de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima.

Artículo 70. Instalada la toma y hechas las conexiones respectivas, la CAPAC comunicará por escrito al propietario o poseedor del predio, giro o establecimiento de que se trate, la fecha de la conexión con una anticipación de tres días.

En los casos en que, con motivo de la instalación de la toma o de las descargas, se destruya el pavimento, la guarnición o la banqueta, la CAPAC realizará de inmediato su reparación; los trabajos deberán efectuarse en un plazo que no exceda diez días naturales, contados a partir de la fecha en que se ordenó su reparación.

Cuando la CAPAC no cumpla con la obligación establecida en este precepto en el plazo señalado, el Ayuntamiento hará la reparación del pavimento, guarnición o de banquetas, según sea el caso, con cargo a la CAPAC.

En ningún caso, el propietario o poseedor del predio podrá realizar por sí mismo el cambio del sistema, instalación, supresión o conexión de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Artículo 71. El propietario o poseedor del predio podrá solicitar por sí mismo la suspensión o cancelación respectiva, expresando la causa en que se funde dicha suspensión. La solicitud será resuelta por la CAPAC y, de ser favorable el acuerdo, éste se cumplimentará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, y correrán por cuenta del solicitante todos los gastos inherentes a la suspensión o cancelación.

Artículo 72. No deberán existir derivaciones de tomas de agua o descargas de alcantarillado. Cualquier excepción estará sujeta a la autorización del proyecto o control de su ejecución por la CAPAC; en todo caso deberá contarse con

las condiciones necesarias para que la misma CAPAC pueda cobrar las causas o tarifas que le correspondan por el suministro de dicho servicio.

Artículo 73. Todo predio en el que se construyen edificios o condominios que tengan como destino la instalación de departamentos, despachos, negocios o comercios independientes o similares deberán contar con las instalaciones de agua, alcantarillado y saneamiento adecuadas, autorizadas por la autoridad competente y la CAPAC, a fin de que estén en condiciones de prestar a cada usuario tales servicios.

Artículo 74. Las fraccionadoras, urbanizadoras y desarrolladoras deberán construir por su cuenta las instalaciones y conexiones de agua potable y alcantarillado necesarias, de conformidad con el proyecto autorizado por la autoridad competente y las especificaciones de la CAPAC. Dichas obras pasarán al patrimonio de ésta, una vez estén en operaciones y previo el pago de las cuotas que corresponden.

Todas las unidades de vivienda que se construyan o regularicen a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, deberán contar con medidores; en caso contrario, la dependencia competente no expedirá al fraccionador o regularizador la autorización correspondiente.

Artículo 75. Las personas que utilicen los servicios de agua potable y alcantarillado de manera clandestina deberán pagar las tarifas que correspondan a dichos servicios; además, se harán acreedores a las sanciones administrativas que se señalan en la Ley y en este Reglamento.

TÍTULO VIII USUARIOS

Artículo 76. Todo usuario, tanto del sector público como del sector social o privado, está obligado al pago de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que preste la CAPAC, con base en las tarifas o cuotas autorizadas.

Todos los usuarios del servicio de agua potable del Municipio deberán contar con medidor. La CAPAC establecerá y publicará un programa a corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a esta disposición, con el propósito de que, cada año, al menos en una comunidad, se introduzcan a todas las tomas los medidores respectivos. El Ayuntamiento auxiliará al organismo en la gestión de los recursos financieros para cumplir dicho programa.

Artículo 77. Los usuarios deberán pagar el importe de las tarifas, cuotas y medidores dentro de los plazos que en cada caso señale el recibo correspondiente y en las oficinas que determine la CAPAC.

Artículo 78. Los usuarios que se surtan de servicios por medio de derivaciones autorizadas por la CAPAC pagarán las tarifas correspondientes al medidor de la toma original de la que se deriven, pero si la toma no tiene medidor aún, cubrirán la cuota fija establecida para dicha toma.

Artículo 79. Por cada derivación, el usuario pagará a la CAPAC el importe correspondiente; se podrán acordar condiciones de restricción en las zonas y durante el lapso que estime necesario, previo aviso a los usuarios a través de los medios de comunicación disponibles.

Artículo 80. En época de escasez de agua, comprobada o previsible, la CAPAC podrá acordar condiciones de restricción en las zonas y durante el lapso que estime necesario, previo aviso a los usuarios a través de los medios de comunicación disponibles.

TÍTULO IX SANCIONES

Artículo 81. Para los efectos de este Reglamento, cometen infracción:

I. Las personas a que se refieren las fracciones I y III del Artículo 48 de la Ley, cuando no cumplan con la obligación de solicitar oportunamente el servicio de agua potable y la instalación de descargas correspondientes dentro de los plazos establecidos en esta Ley.

II. Las personas que instalen en forma clandestina conexiones en cualquiera de las instalaciones del sistema, sin estar contratadas y sin apegarse a los requisitos que establece la presente Ley.

III. Los usuarios que en cualquier caso proporcionen servicios de agua en forma distinta a la que señale esta Ley, a personas que estén obligadas a surtirse directamente del servicio público.

IV. Los propietarios o poseedores de predios que impidan u obstaculicen la instalación o el examen de los aparatos medidores o la práctica de las visitas de inspección.

V. Los usuarios que en cualquier caso y sin autorización del organismo operador ejecuten por sí o por interpósita persona derivaciones de agua y conexiones al sistema de alcantarillado.

- VI.** Las personas que causen desperfectos a un aparato medidor o violen los sellos del mismo.
- VII.** Las personas que por cualquier medio alteren el consumo marcado por los medidores.
- VIII.** El que por sí o por interpósita persona retire un medidor o varíe su colocación de manera transitoria o definitiva, sin estar autorizado.
- IX.** El que deteriore cualquier instalación propiedad de los organismos operadores.
- X.** El que utilice el servicio de los hidrantes públicos para usos distintos a los de su objeto.
- XI.** Los propietarios o poseedores de los predios dentro de los cuales se localice una fuga.
- XII.** Los que desperdicien el agua.
- XIII.** Las personas que impidan, sin derecho legítimamente tutelado, la instalación de los servicios de agua y alcantarillado.
- XIV.** El que emplee mecanismos para succionar agua de las tuberías de distribución, sin permiso de la autoridad y sin el pago correspondiente.
- XV.** El que descargue aguas residuales en las redes de drenaje y alcantarillado, sin contar con el permiso de descarga correspondiente.
- XVI.** Los usuarios que omitan el pago de los derechos por la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, o lo hagan en forma extemporánea, salvo que el pago se realice espontáneamente y
- XVII.** El que, en cualquier forma, transgreda o incumpla lo dispuesto en la Ley y este Reglamento.

Artículo 82. Para la fijación de las sanciones, se tomará en cuenta:

- I.** Los daños que se produzcan o puedan producirse.
- II.** El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- III.** El beneficio o lucro que implique para el infractor.
- IV.** La gravedad de la infracción.
- V.** La reincidencia y
- VI.** La capacidad económica del infractor.

Artículo 83. Para la aplicación de multas se tomará como base el valor de la Unidad de Medida y Actualización que el Instituto de Estadística y Geografía fijó en términos de lo dispuesto en el Artículo segundo transitorio del decreto por el que declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo.

La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.

Artículo 84. A quienes cometan las infracciones a que se refiere el Artículo 81, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I.** Para las señaladas en las fracciones II, III, V, VII, VIII y X, de veinte a trescientas Unidades de Medida de Actualización (UMA).
- II.** Para las señaladas en las fracciones VI y IX, de cincuenta a doscientas Unidades de Medida de Actualización (UMA).
- III.** Para las señaladas en las fracciones I, IV, XIII, XIV, XV y XVII, de veinte a cien Unidades de Medida de Actualización (UMA).
- IV.** Para las señaladas en las fracciones XI y XII, de cinco a cien Unidades de Medida de Actualización (UMA) y
- V.** Para la señalada en la fracción XVI, del cinco al veinte por ciento del monto de los derechos no pagados o pagados en forma extemporánea.

Al imponer las sanciones a que se refiera este Artículo, se tomarán en consideración la gravedad de la infracción, la reincidencia, el uso específico del servicio de agua y las condiciones económicas del infractor.

Se entiende por reincidencia, para los efectos de este Reglamento, cada una de las subsecuentes infracciones a un

mismo precepto, cometidas dentro del año siguiente a la fecha del acta en que se hizo constar la infracción precedente, siempre que ésta no hubiere sido desvirtuada.

Cuando los hechos que contravengan las disposiciones de este Reglamento constituyan un delito, se formulará denuncia ante las autoridades competentes, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas que procedan.

Artículo 85. Las sanciones serán impuestas con base en las actas levantadas por personal de la CAPAC. En todo caso, las resoluciones que se emitan en materia de sanciones deberán estar fundadas y motivadas con arreglo a derecho y tomando en consideración los criterios establecidos en el segundo párrafo del Artículo anterior.

Artículo 86. Si, una vez vencido el plazo concedido por la CAPAC para subsanar la o las infracciones, resultare que ésta o éstas aún subsisten, podrán imponerse multas por cada día que transcurra sin obedecer el mandato, sin que el total de las multas exceda el monto máximo permitido.

En caso de reincidencia, el importe de la multa podrá ser hasta por dos veces el monto originalmente impuesto, sin exceder el doble del máximo permitido. En caso de segunda reincidencia, se aplicará tres veces del monto originalmente impuesto, y así sucesivamente.

Artículo 87. En los casos de las fracciones II, V y XIV del Artículo 80 del presente ordenamiento, la CAPAC procederá además a la clausura de la toma.

En caso de cancelación de la prestación de los servicios, el personal designado por la CAPAC, para hacer constar dicha circunstancia, levantará acta circunstanciada de la diligencia, y procederá de conformidad con lo previsto con el Artículo 85 de la Ley.

Artículo 88. Las sanciones que correspondan por las faltas previstas en este Reglamento se impondrán sin menoscabo del pago de los daños y perjuicios causados, que la CAPAC notificará al infractor, previa su cuantificación para que los cubra dentro del plazo que determine el propio organismo.

La CAPAC notificará los adeudos que tengan las personas físicas o morales, con motivo de las obras o la destrucción de las mismas que por su cuenta tengan que realizarse, ante el incumplimiento de las que originalmente les correspondería llevar a cabo, en los términos de esta Ley.

Los ingresos a que se refiere el presente Artículo, para efectos de cobro, en los términos de la presente ley, tendrán carácter de créditos fiscales; para su recuperación, la CAPAC aplicará el procedimiento administrativo de ejecución.

TÍTULO X RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 89. Contra las resoluciones y actos del Director General y Representante Legal de la CAPAC que causen agravio a los particulares, procederá el recurso de reconsideración, el cual se tramitará en la forma y términos del presente capítulo.

Artículo 90. El recurso se interpondrá por escrito ante la Comisión respectiva del Consejo de Administración de la CAPAC, dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución o acto, y en él deberán expresarse, de manera sencilla, el nombre y domicilio del recurrente, las causas que motivan el recurso, los elementos de prueba que se consideren necesarios y la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución recurrida; se anexarán las constancias respectivas.

Al escrito se acompañarán las constancias que acrediten la personalidad del recurrente, cuando actúe en nombre de otro o de personas morales.

Artículo 91. La Comisión, al recibir el recurso, verificará si éste fue interpuesto en tiempo, y lo admitirá o rechazará.

En caso de admisión decretará, en su caso, la suspensión del acto, y desahogará las pruebas en un plazo que no excederá de (20) veinte días hábiles contados a partir de la notificación del proveído de admisión.

Artículo 92. Dentro de los (10) diez días hábiles siguientes al desahogo de las pruebas, si las hubiere, se dictará resolución en la que se confirme, modifique o revoque la resolución recurrida o el acto impugnado. Dicha resolución se notificará al interesado personalmente o por correo certificado.

Artículo 93. En lo relativo a la interpretación, sustanciación y decisión de los recursos que contempla este Reglamento, se aplicarán supletoriamente a las disposiciones vigentes en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

TÍTULO XI DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

Artículo 94. Contra las resoluciones dictadas por el Director General y Representante Legal de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado que afecten los intereses jurídicos y que causen agravios al titular de una licencia, se atenderá

a lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Colima y sus Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento.

TERCERO. Se faculta al Director General de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc, Colima; para que solicite al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuauhtémoc, Colima; la publicación de este ordenamiento al Secretario General de Gobierno.

CUARTO. Se abroga el Reglamento de Administración y Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc, Colima; publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 24 de Diciembre del año 2011, y todos los acuerdos y disposiciones Municipales dictadas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento.

Aprobado por unanimidad de los miembros presentes del Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado para el Municipio de Cuauhtémoc, Colima, en sesión celebrada el día 7 de abril de 2017.

RAFAEL MENDOZA GODÍNEZ, Presidente Municipal, Rúbrica, Consejeros, Rúbricas, Secretario, Rubrica.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. RAFAEL MENDOZA GODÍNEZ

Presidente Municipal y del Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc, Colima.
Rúbrica.

LIC. NICOLAS GRAGEDA DÍAZ

Director General y Representante Legal de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc, Colima y Secretario del Consejo de Administración.
Rúbrica.

C. MA. TERESA SILVA GONZÁLEZ

Regidor del H. Ayuntamiento y Representante de la Mayoría.
Rúbrica.

C. BLANCA ISABEL ROCHA COBIAN

Regidor del H. Ayuntamiento y Representante de la Minoría.
Rúbrica.

C.P. JOSÉ MANUEL PÉREZ MONTES

En representación del Director General de la CEAC.
Rúbrica.

ING. JOSÉ LUIS SAGRERO VALENCIA

En representación del Director Local de la CONAGUA.
Rúbrica.

ING. JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ CASTELLANOS

En representación del Secretario de SEIDUR y de Gobierno del Estado.
Rúbrica.
