

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN, COLIMA**

REGLAMENTO

INTERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COL.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHAUCAN, COLIMA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIERE EL ARTICULO 24 FRACCION XII, DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE COLIMA, VIGENTE, EN RELACION AL ARTICULO 2 FRACCION IX DEL DECRETO DE CREACION DE LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACAN, COLIMA, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL ESTADO DE COLIMA, DE FECHA 18 DE FEBRERO DEL AÑO 1984: Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACAN, COLIMA, ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, FACULTADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ASI COMO LA CONSTRUCCION Y OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA EN DICHO MUNICIPIO.

SEGUNDO.- EL CONSEJO DE ADMINISTRACION ES EL ORGANO SUPREMO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACAN, COLIMA, SUS DETERMINACIONES DEBERÁN SER OBSERVADAS POR SUS INTEGRANTES, POR TANTO, RESULTA NECESARIO REGLAMENTAR LAS AREAS QUE LA CONFORMAN, ASI COMO DEFINIR LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE ELLAS, MOTIVO POR EL CUAL, SE APROBÓ EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO, CELEBRADA EL DIA 05 DE ABRIL DEL 2017, EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COL.**

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN SE EXPIDE CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 87 FRACCIÓN II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA; 2, 37, 45 FRACCIÓN I INCISO A), 116 Y 118 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE COLIMA, 27 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE COLIMA Y 115 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DE IXTLAHUACAN.

ARTÍCULO 2.- EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE POR OBJETO REGULAR LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACAN, COLIMA DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE SEÑALA 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 DECRETO DE SU CREACIÓN, LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE COLIMA, EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DE IXTLAHUACAN Y DEMÁS ORDENAMIENTOS QUE EN LO CONDUCENTE SEAN APLICABLES.

ARTÍCULO 3.- LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO SON DE CARÁCTER GENERAL Y DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA TODOS AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN.

ARTÍCULO 4.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR: CONSTITUCIÓN FEDERAL: LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN LOCAL: LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, LEY MUNICIPAL: LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE COLIMA; LEY ESTATAL: LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE COLIMA; REGLAMENTO GENERAL: EL REGLAMENTO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN, ESTADO DE COLIMA; COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN CAPAI; ADMINISTRACIÓN: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN; EL PRESIDENTE: EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN; GOBIERNO MUNICIPAL: EL GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACÁN Y MANUAL: EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

CAPÍTULO II.

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 5.- EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 16 DE LA LEY ESTATAL, LA CAPAI ES UN ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, CON FUNCIONES DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ESA LEY LE CONFIERE.

ARTÍCULO 6. - LA CAPAI TENDRÁ A SU CARGO LAS ATRIBUCIONES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY ESTATAL.

CAPÍTULO III.

DEL PATRIMONIO.

ARTÍCULO 7.- EL PATRIMONIO DE LA CAPAI ESTÁ CONSTITUIDO POR LOS BIENES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY ESTATAL.

CAPÍTULO IV.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 8. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN A LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, TENDRÁ LAS SIGUIENTES UNIDADES ORGÁNICAS:

- 1).- CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
- 2).- DIRECCIÓN GENERAL.
- 3).- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
- 4).- CONTRALORÍA INTERNA.
- 5).- SUBDIRECCION OPERATIVA
- 6).- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ASUNTOS FISCALES.
- 7).- DEPARTAMENTO DE EGRESOS.
- 8).- DEPARTAMENTO DE INGRESOS.
- 9).- UNIDAD DE ADQUISICIONES

10).- UNIDAD DE ALMACEN

11).- CULTURA DEL AGUA

ARTÍCULO 9.- LA CAPAI, CONTARÁ CON UN CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y UNA DIRECCIÓN GENERAL CUYAS ATRIBUCIONES ESTÁN FUNDADAS EN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26, Y 29 DE LA LEY ESTATAL.

ARTÍCULO 10.- LA CAPAI ESTARÁ A CARGO DE UN DIRECTOR GENERAL QUIEN SERÁ DESIGNADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 24 FRACCIÓN III DE LA LEY ESTATAL.

CAPÍTULO V.

DE LAS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 11.- EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

I.- EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SE REGIRÁ POR LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 23, 24 Y 25 DE LA LEY ESTATAL.

ARTÍCULO 12.- EL DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHAUCÁN, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I.- TENER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES QUE REQUIERAN PODER O CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY ESTATAL; ASÍ COMO FORMULAR QUERELLAS DENUNCIAS, CERTIFICAR DOCUMENTOS VINCULADOS CON LA CAPAI, OTORGAR EL PERDÓN EXTINTIVO DE LA ACCIÓN PENAL, ELABORAR Y ABSOLVER POSICIONES, ASÍ COMO PROMOVER Y DESISTIRSE DEL JUICIO DE AMPARO.
- II.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL ORGANISMO 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 DEL ORGANISMO, PERO INVARIABLEMENTE, PARA ENAJENAR BIENES DEBERÁ CONTAR PREVIAMENTE CON LA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
- IV.- SUSCRIBIR Y ENVIAR AL H. AYUNTAMIENTO LA PROPUESTA DE TARIFAS O CUOTAS PARA EL PAGO DE LOS DERECHOS POR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA, ALCANTARILLADO, INFRAESTRUCTURA, TRATAMIENTO, SANEAMIENTO Y MANEJO DE LODOS, O SU ACTUALIZACION A FIN DE QUE EL AYUNTAMIENTO DE CONSIDERARLO PRUDENTE, ENVÍEN LAS INICIATIVAS CORRESPONDIENTES AL CONGRESO DEL ESTADO PARA SU ANALISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO.
- V.- 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 PÁSIVOS, ASÍ COMO SUSCRIBIR CRÉDITOS O TÍTULOS DE CRÉDITO, CONTRATOS U OBLIGACIONES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- VI.- AUTORIZAR LAS EROGACIONES CORRESPONDIENTES DEL PRESUPUESTO Y SOMETER A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LAS EROGACIONES EXTRAORDINARIAS.
- VII.- EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
- VIII.- CONVOCAR A REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, POR PROPIA INICIATIVA O A PETICIÓN DE DOS O MAS MIEMBROS DEL MISMO.

- IX.-** RENDIR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO RENDIR LOS INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDO DEL ORGANISMO, RESULTADOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS; CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y EROGACIONES DE LAS MISMAS; PRESENTACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA DE LABORES Y LOS PROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL SIGUIENTE PERÍODO.
- X.-** ESTABLECER LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y MUNICIPALES DE LAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA O PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DE ASUNTOS DE INTERÉS COMÚN.
- XI.-** 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 VIERTA A LOS CAUCES O VASOS.
- XII.-** REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LOGRAR QUE EL ORGANISMO PRESTE A LA COMUNIDAD SERVICIOS ADECUADOS Y EFICIENTES.
- XIII.-** ASISTIR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL MISMO, CON VOZ PERO SIN VOTO.
- XIV.-** TENER LA TITULARIDAD DE LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL ORGANISMO Y SUS TRABAJADORES Y EN CONSECUENCIA, NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE AL PERSONAL DE CONFIANZA Y PREVIA APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, OTORGAR EL NOMBRAMIENTO A LOS TRABAJADORES DE BASE QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL ORGANISMO.
- XV.-** SOMETER A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EL REGLAMENTO INTERIOR Y SUS MODIFICACIONES.
- XVI.-** APLICAR LAS SANCIONES QUE ESTABLECE ESTA LEY SU REGLAMENTO, POR LAS INFRACCIONES QUE SE COMETAN Y SEAN COMPETENCIA DEL ORGANISMO OPERADOR.
- XVII.-** REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EL ORGANISMO SE AJUSTE AL SISTEMA, DE ACUERDO CON LA PRESENTE LEY ESTATAL Y LA COORDINACIÓN Y NORMATIVIDAD QUE EFECTUÉ LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA.
- XVIII.-** DELEGAR EN EL PERSONAL SUBALTERNO LAS ATRIBUCIONES QUE LLEVEN COMO OBJETIVO REPRESENTAR A LA CAPAI EN LOS RECURSOS LEGALES QUE SE INTERPONGAN, INCREMENTAR LA EFICIENCIA DEL ORGANISMO OPERADOR, MEJORAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA Y CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVO DEL MISMO, SIN MENOSCABO DEL EJERCICIO DIRECTO DE LAS FACULTADES QUE EL CORRESPONDEN.
- XIX.-** 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, CONSTITUCIÓN LOCAL, LA LEY DE AGUAS NACIONALES Y SU REGLAMENTO Y LEY ESTATAL.
- XX.-** 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.
- XXI.-** AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERA LA CAPAI PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.
- XXII.-** LAS DEMÁS QUE SEÑALE LA LEY ESTATAL, ESTE REGLAMENTO INTERIOR Y EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

ARTICULO 13. - DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- I. LA CAPAI, CONTARÁ CON UNA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, CUYAS ATRIBUCIONES ESTÁN FUNDADAS EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 33 Y DEMAS APLICABLES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.

ARTÍCULO 14. - DE LA CONTRALORIA INTERNA

- I.- VIGILAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA CAPAI, SE APLIQUEN CON EFICIENCIA, CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- II. - PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LAS NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS CON EL FIN DE QUE LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES SEAN APROVECHADOS Y APLICADOS CON HONRADEZ, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA.
- III.- REVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FINANCIERO A FIN DE QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDOS.
- IV. - SUPERVISAR LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE COBRANZA Y LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA CAPTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
- V. - ORGANIZAR Y OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA FINES PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, IMPLEMENTANDO PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.
- VI. - ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PROPORCIONE A OTRAS DEPENDENCIAS QUE REALICEN AUDITORÍAS A LA CAPAI, HACIÉNDOSE RESPONSABLE DE DICHA DOCUMENTACIÓN.
- VII.- COORDINAR LAS ACCIONES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DIRECCIÓN DEL ORGANISMO CON MOTIVO DE LOS CAMBIOS DE GOBIERNO MUNICIPAL Y DEL TITULAR DE LA CAPAI Y DE SU PERSONAL.
- VIII.- ASISTIR Y PARTICIPAR CON DERECHO DE VOZ Y VOTO AL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.
- IX.- VIGILAR QUE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO TRABAJEN CON LAS LICENCIAS QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA.
- X.- EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES EN QUE INCURRAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DERIVADAS DE REVISIONES DE LA CONTRALORÍA, PRESENTANDO AL DIRECTOR GENERAL EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.
- XI.- LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR GENERAL.
- XII.- INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA MENSUALMENTE.
- XIII.- VIGILAR EL REGISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE LA CAPAI.
- XIV.- ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIA DE LOS CIUDADANOS RESPECTO DE LOS EMPLEADOS DE LA CAPAI.
- XV.- VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SE SUPEDITEN A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES.
- XVI.- PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL UN PLAN ANUAL DE TRABAJO DURANTE EL MES DE ENERO DE CADA EJERCICIO.

- XVII.-** APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS A LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
- XVIII.-** VIGILAR QUE LAS AGUAS QUE SUMINISTRA LA CAPAI ESTÉN DEBIDAMENTE CONCESIONADAS Y REGISTRADAS, CON APEGO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA.

ARTÍCULO 15.- DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA,

- I.-** ADMINISTRAR, OPERAR, CONSERVAR Y REHABILITAR LA INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Y DEMÁS OBRAS COMPLETARIAS QUE CORRESPONDAN A LA CAPAI.
- II.-** PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE LABORES DE LA CAPAI.
- 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 DE ELLOS.
- IV.-** VIGILAR, SUPERVISAR, COORDINAR Y DIRIGIR LOS TRABAJOS DE RECONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y REHABILITACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE, DE ALCANTARILLADO, TANQUES, CARCAMOS DE REBOMBEO, PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PLANTAS PURIFICADORAS DE AGUA, DESINFECCIÓN DE AGUA POTABLE Y DEMÁS INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA A CARGO DE LA CAPAI.
- V.-** 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.
- VI.-** ASESORAR, PROPONER Y PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN DE OBRAS, REHABILITACIÓN, ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA DE LA CAPAI.
- VII.-** ELABORAR Y CALCULAR LOS PRESUPUESTOS PARA LA INSTALACIÓN DE TOMAS DE AGUA, DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES Y AQUELLOS SERVICIOS QUE PRESTA LA CAPAI Y QUE POR SU NATURALEZA SE REQUIEREN CONOCER.
- VIII.-** DICTAMINAR Y ELABORAR LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.
- IX.-** REVISAR, DICTAMINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE DESARROLLOS HABITACIONALES, INDUSTRIALES Y DE AQUELLOS USOS EN LOS QUE LA CAPAI, OTORGA LA FACTIBILIDAD O QUE REQUIERAN LA AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA CONECTARSE.
- X.-** CUANTIFICAR LOS VOLÚMENES EXTRAÍDOS DE TODAS LAS FUENTES DE AGUA Y MANTENER ACTUALIZADA LA ESTADÍSTICA DE LOS VOLÚMENES PRODUCIDOS. INSTALAR Y MANTENER LOS MEDIDORES DE AGUA DE LAS FUENTES (POZOS PROFUNDOS, POZOS SOMEROS Y CAPTACIONES DE AGUAS SUPERFICIALES).
- XI.-** 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.
- XII.-** DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DEL BANCO DE INFORMACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE LA CAPAI.
- XIII.-** VIGILAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA VIGILANCIA E INTEGRIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.

- XIV.-** PARTICIPAR EN LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.
- XV.-** 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.
- XVI.-** APOYAR TÉCNICAMENTE AL MUNICIPIO 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 CAPAI, COMO RECTIFICACIONES Y ENCAUZAMIENTOS DE CORRIENTES SUPERFICIALES, DESAZOLVES Y OBRAS INHERENTES.
- XVII.-** ELABORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS REPARACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA Y ASEGURAR QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y CALIDAD EN BASE A LOS SISTEMAS DE CONTROL QUE SE ESTABLEZCA EN EL MANUAL.
- XVIII.-** OPERAR, MANTENER Y VIGILAR LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES A CARGO DE LA CAPAI, INCLUYENDO LOS EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS, OFICINAS, INSTALACIONES ANEXAS, CONTROL DE SU PERSONAL, VEHÍCULOS, ARCHIVOS, ETC.
- XIX.-** MEDIR LOS VOLÚMENES DE ENTRADA Y SALIDA DE CADA PLANTA, REGISTRARLOS Y APLICARLOS EN LAS OPERACIÓN EFICIENTE DE ESTA INFRAESTRUCTURA
- XX.-** CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA CALIDAD DEL AGUA A LA ENTRADA Y SALIDA DE CADA PLANTA ESTABLECER LA FORMA DE OPERACIÓN DE LA MISMA Y LAS MEDIDAS PERTINENTES.
- XXI.-** COADYUVAR Y COORDINARSE CON EL AREA DE CLORACION Y CALIDAD DEL AGUA EN LA TOMA DE MUESTRAS DE LAS AGUAS RESIDUALES EN CADA PLANTA, ASI COMO EN EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN DE VOLÚMENES Y RESULTADOS DE ANÁLISIS DE LAS AGUAS.
- XXII.-** ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL, ASÍ COMO REPORTAR MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LOS MISMOS.
- XXIII.-** MANTENER LA OPERACIÓN CONTINUA DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO E IMPLEMENTAR LAS GUARDIAS QUE SE REQUIERAN.
- XXIV.-** VIGILAR Y REPORTAR EN SU CASO, CUALQUIER ANOMALÍA DE LA OPERACIÓN DE LAS PLANTAS QUE PUEDAN REPRESENTAR RIESGO PARA LA SALUD, CONTAMINACIÓN DEL MEDIO, SANCIONES POR LA DEPENDENCIAS COMPETENTES, ETC., CONFORME A LO DISPUESTO EN EL MANUAL.
- XXV.-** COADYUVAR CON LAS ÁREAS DE LA CAPAI QUE TENGAN INGERENCIA, EN LA PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO O AMPLIACIÓN DE LAS PLANTAS QUE PERMITA QUE OPEREN CON EFICIENCIA Y SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA.
- XXVI.-** PREVER LA REPOSICIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES, PERSONAL, ETC. QUE ASEGUREN LA OPERACIÓN DE LAS PLANTAS, HACIENDO OPORTUNAMENTE POR ESCRITO LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES O PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN.
- XXVII.-** ATENDER LOS REQUERIMIENTOS OFICIALES QUE HAGAN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES EN RELACIÓN CON LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, VINCULADAS CON LAS OPERACIÓN DE LAS PLANTAS, VERTIDAS A CUERPOS DE PROPIEDAD NACIONAL, A LAS REDES DE ALCANTARILLADO, ETC.
- XXVIII.-** NOTIFICAR LOS VOLÚMENES DESCARGADOS DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS Y NO TRATADAS, PARA EFECTOS DE PAGO DE DERECHOS EN BASE A LA LEGISLACIÓN DE MATERIA, EN LA FORMA Y TIEMPO QUE ESTABLECEN LOS PRECEPTOS LEGALES RESPECTIVOS.

- XXIX.-** CLASIFICAR, ORDENAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS BIENES DE LA CAPAI.
- XXX.-** PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES DE LA CAPAI.
- XXXI.-** MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- XXXII.-** TRAMITAR PARA LOS CASOS QUE PROCEDA, LA ALTA Y BAJA DE LOS BIENES.
- XXXIII.-** TRAMITAR LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN DE LAS AGUAS NACIONALES QUE SUMINISTRA LA CAPAI.
- XXXIV.-** TRAMITAR LOS PERMISOS DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES, PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN Y TÍTULOS DE CONCESIÓN DE LOS PREDIOS FEDERALES QUE OCUPA LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA A CARGO DE LA CAPAI.
- XXXV.-** MANTENER ACTUALIZADOS LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES Y OCUPACIÓN DE TERRENOS FEDERALES, VINCULADOS CON EL APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS NACIONALES Y LOS BIENES PÚBLICOS FEDERALES OCUPADOS CON LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA PROPIEDAD DE LA CAPAI.
- XXXVI.-** PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CAPAI LA BAJA Y VENTA DE AQUELLOS BIENES QUE SU ESTADO NO SEAN ÚTILES PARA LOS FINES DE LA CAPAI.

ARTÍCULO 16.- DEPENDERÁN DIRECTAMENTE DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA, LAS SIGUIENTES UNIDADES ORGÁNICAS:

I- AREA DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO.

II.- AREA DE CLORACION Y DE CALIDAD DEL AGUA.

17.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AREA DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

- I.-** HACER LAS INSTALACIONES DE LAS TOMAS DE AGUA POTABLE, DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, REPARACIÓN DE FUGAS, REPOSICIÓN DE CONCRETOS, PAVIMENTOS Y BANQUETAS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LOS TRABAJOS.
- II.-** ELABORAR PRESUPUESTOS SOBRE INSTALACIONES DE TOMAS DE AGUA, DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, AMPLIACIÓN DE REDES, REPARACIÓN DE FUGAS, REBOMBEO DE AGUA Y DEMÁS CONCEPTOS INHERENTES A ESTOS TRABAJOS.
- III.-** EJECUTAR LOS TRABAJOS EN LAS REDES PARA REDUCIR O CORTAR EL SERVICIO DE AGUA, EVITAR LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES COMO RESULTADO DE LA RESOLUCIÓN SOBRE FALTA DE PAGO DEL SERVICIO O VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
- IV.-** REINSTALAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES DEBIDO A LAS RESOLUCIONES FAVORABLES EN ESTE SENTIDO.
- V.-** REPORTAR POR ESCRITO Y REPARAR EN FORMA INMEDIATA FUGAS DE AGUA POTABLE Y RESIDUALES, TOMAS DE AGUA, DESPERDICIO, EJECUCIÓN DE OBRAS POR TERCEROS QUE PUEDAN AFECTAR LA INFRAESTRUCTURA DE LA CAPAI Y CUANTIFICAR LOS VOLÚMENES DE LAS FUGAS.
- VI.-** ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE EL USO ADECUADO DEL AGUA, REUSO DEL AGUA RESIDUAL, INSTALACIONES ADECUADAS PARA ALMACENAR AGUA Y PRESERVAR SU CALIDAD.
- VII.-** LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LAS INSTALACIONES DE TOMAS DE AGUA, DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, REPARACIÓN DE FUGAS, SERVICIOS SUSPENDIDOS Y REINSTALADOS, ASÍ

COMO LA ELABORACIÓN DE INFORMES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DE ESTA ÁREA.

- VIII.- REPORTAR DE INMEDIATO A SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS LA PRESENCIA DE CONTAMINANTES EN EL AGUA POTABLE Y AGUAS RESIDUALES, QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA SALUD, SEGÚN SE INDIQUE EN EL MANUAL.
- IX.- SUPERVISAR, REVISAR Y EMITIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EJECUTADA POR PARTICULARES.
- X.- LLEVAR A CABO VISITAS Y EMITIR LOS DICTAMENES TÉCNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE FACTIBILIDADES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO. ELABORAR LAS FACTIBILIDADES Y SUPERVISAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA RELACIONADA CON LAS MISMAS, SEGÚN SE ESPECIFIQUE EN EL MANUAL.
- XI.- SUPERVISAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA RELACIONADA CON LAS FACTIBILIDADES OTORGADAS Y CUANTIFICAR EL IMPORTE QUE DEBEN PAGAR POR ESTE CONCEPTO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA.
- XII.- OPERAR, MANTENER Y VIGILAR LAS REDES DE AGUA POTABLE, LAS REDES DE ALCANTARILLADO, LOS CARCAMOS DE REBOMBEO, TANQUE, FUENTES DE AGUA (POZOS PROFUNDOS, POZOS SOMEROS, GALERÍAS FILTRANTES Y CUALQUIER OTRA CAPTACIÓN DE AGUA POTABLE), LÍNEAS DE CONDUCCIÓN Y LA DEMÁS INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A CARGO DE LA CAPAI.
- XIII.- CUANTIFICAR LOS VOLÚMENES EXTRAÍDOS DE LAS FUENTES DE AGUA, LOS VOLÚMENES REBOMBADOS, LOS VOLÚMENES ALMACENADOS, LOS TIEMPOS DE OPERACIÓN, LOS VOLÚMENES DE PÉRDIDAS FÍSICAS (FUGAS), BITÁCORAS DE OPERACIÓN Y DEMÁS DATOS INHERENTES A LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA A SU CARGO.
- XIV.- PROPONER, SUPERVISAR Y CUMPLIR CON LAS GUARDIAS NECESARIAS PARA MANTENER LA CONTINUIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- XV.- COOPERAR CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA LA OPERACIÓN EFICIENTE DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA CAPAI.
- XVI.- LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO DE REPARACIONES, FUGAS, SUSPENSIONES DE SERVICIOS, REPARACIONES DE PAVIMENTOS, RECONEXIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INFRAESTRUCTURA A SU CARGO.
- XVII.- LLEVAR EL CONTROL, RESGUARDO Y CUIDADO DE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES, EQUIPOS Y DEMÁS BIENES EMPLEADOS POR EL ÁREA A SU CARGO.
- XVIII.- RENDIR LOS INFORMES DEL USO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y DEMÁS BIENES VINCULADOS CON LOS TRABAJOS QUE EJECUTA, ESTABLECIENDO LA CONGRUENCIA CON LOS CONTROLES DEL ALMACÉN Y LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.
- XIX.- REPORTAR LA EXISTENCIA DE DESCARGAS QUE NO ESTÉN DENTRO DEL MARCO LEGAL.

ARTÍCULO 18.- AREA DE CLORACION Y CALIDAD DEL AGUA.

- I.- CONTROLAR LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL MEDIANTE LA PRÁCTICA DE LOS ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS MISMOS.
- II.- APLICAR LAS SUSTANCIAS PARA DESINFECTAR EL AGUA POTABLE Y LAS AGUAS RESIDUALES DE ACUERDO CON LA CONCENTRACIÓN QUE ESTABLECEN LAS NORMAS CORRESPONDIENTES.

- III.- OPERAR, MANTENER Y REHABILITAR LOS EQUIPOS DOSIFICADORES DE LAS SUSTANCIAS EMPLEADAS EN LA DESINFECCIÓN DE LAS AGUAS.
- IV.- PRACTICAR LOS ANÁLISIS A LAS AGUAS E INTERPRETAR LOS MISMOS, CONFORME A LAS NORMAS CORRESPONDIENTES, POR MEDIO DEL LABORATORIO DE LA CAPAI O A TRAVÉS DE TERCEROS, Y DE DETECTAR PARÁMETROS QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD, QUE AFECTEN A TERCEROS O A LA ECOLOGÍA, Y QUE SON UN PELIGRO INMINENTE, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE HACER LAS CORRECCIONES Y REPORTAR DE INMEDIATO A SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS POR ESCRITO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL MANUAL.
- VI.- LLEVAR A CABO EL MONITOREO Y ANÁLISIS DE LAS AGUAS EN LAS FUENTES DE AGUA, PLANTAS DE TRATAMIENTO, TOMAS DE AGUA, DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, CARCAMOS DE REBOMBEO, Y

EN LOS RÍOS, ARROYOS, MANANTIALES, LAGOS O LAGUNAS, CUANDO ESTÉN RELACIONADOS CON EL SUMINISTRO DE LAS AGUAS Y DESCARGA 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.- ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS USUARIOS DE LAS PLANTAS PURIFICADORAS DE AGUA, PARA QUE CON LA COOPERACIÓN DE ELLOS SE OPEREN Y MANTENGAN, DE TAL MANERA QUE LOGREN LA AUTOSUFICIENCIA.
- VIII.- 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.
- IX.- CALCULAR Y REPORTAR LOS VOLUMENES, 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.
- X.- LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LAS INSTALACIONES, ANÁLISIS DEL AGUA, OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS, ENFERMEDADES GENERADAS POR LA MALA CALIDAD DEL AGUA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE INFORMES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LAS ATRIBUCIONES DE ESTA ÁREA.
- XI.- OPERAR Y MANTENER EL LABORATORIO DE CALIDAD DEL AGUA, INCLUYENDO INMUEBLE, EQUIPOS, MATERIALES, REACTIVOS, ARCHIVOS Y PERSONAL.
- XII.- COORDINARSE Y COADYUVAR CON EL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO EN LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA RESIDUAL Y EJECUCIÓN DE LOS ANÁLISIS.
- XIII.- ENTREGAR OPORTUNAMENTE A LAS INSTANCIAS OFICIALES QUE CORRESPONDA REPORTAR, INCLUYENDO EL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO, LOS RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS DE LAS AGUAS, TANTO POTABLE COMO RESIDUALES.
- XIV.- ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL, ASÍ COMO REPORTAR MENSUALMENTE LOS AVANCES DE LOS MISMOS.

ARTICULO 19.- DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y FISCAL

- I.- ELABORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- II.- LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE REGISTRO CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN CON OBJETO DE GENERAR PERIÓDICAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE EJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE SE REQUIERAN.

- III.- LLEVAR A CABO LOS REGISTROS CONTABLES DE ACTIVOS, PASIVOS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS CONCEPTOS DE CARÁCTER CONTABLE Y FINANCIERO QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CORRESPONDAN.
- IV.- DIRIGIR, RESGUARDAR Y SUPERVISAR EL CUIDADO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA A SU CARGO DURANTE EL TIEMPO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS CORRESPONDIENTES.
- V.- REGISTRAR LOS INGRESOS DIARIOS POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA CAPAI Y GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
- VI.- REGISTRAR LAS PÓLIZAS, PARTIDAS PRESUPUESTALES Y TRANSFERENCIAS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- VII.- REGISTRAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA CAPAI.
- VIII.- CONTROLAR Y REVISAR EL GASTO CONFORME A LOS REQUISITOS FISCALES, PADRONES FISCALES Y ARCHIVO CONTABLE.
- IX.- CUIDAR, RESGUARDAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS ASPECTOS CONTABLE Y REPORTAR A SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS LAS ANOMALÍAS QUE AFECTEN SU INTEGRIDAD.
- X.- PROPONER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA QUE LOS INGRESOS EN EFECTIVO Y EN DOCUMENTOS DURANTE SU RECEPCIÓN EN LAS CAJAS Y ENTREGA EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, ESTEN LIBRES DE RIESGOS.
- XI.- INTEGRAR LOS RUBROS QUE FORMAN EL PATRIMONIO DE LA CAPAI, CON OBJETO DE CONCENTRAR CONTABLEMENTE OPERACIONES, ACTIVOS, PASIVOS Y PATRIMONIO, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE RENDIR LOS INFORMES AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
- XII.- SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DEL ALMACÉN, LEVANTAR INVENTARIOS DEL ALMACÉN DE LA CAPAI.
- XIII.- CALCULAR LOS IMPORTES DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A IMPUESTOS, DERECHOS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES FISCALES, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA.
- XIV.- TRAMITAR ANTE LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES EN MATERIA FISCAL LOS PAGOS DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS, EN LOS FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
- XV.- CUIDAR, CUSTODIAR Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS ASUNTOS FISCALES DE LA CAPAI.
- XVI.- MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES VINCULADAS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA CAPAI.
- XVII.- COADYUVAR Y ORIENTAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAPAI EN LOS TRÁMITES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA CAPAI.
- XVIII.- EMITIR LOS DICTAMENES Y OPINIONES QUE SE REQUIERAN EN LOS RECURSOS LEGALES QUE SE PRESENTEN EN MATERIA FISCAL.
- XIX.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS TRÁMITES EN MATERIA FISCAL DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN E INFORMAR AL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA CAPAI.
- XX.- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA FISCAL Y PRESENTAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN ANTE LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES DE LA CAPAI.

- XXI.-** SUPERVISAR QUE LAS FACTURAS DE GASTO O/Y COMPRAS QUE REALICE LA CAPAI, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES A QUE SE REFIERE EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- XXII.-** CALCULAR Y TRAMITAR LOS PAGOS PROVISIONALES DE IMPUESTOS, DERECHOS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES FISCALES QUE ESTABLEZCA LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA.
- XXIII.-** TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN O COMPENSACION DE LOS IMPUESTOS QUE TENGA A FAVOR LA CAPAI.
- XXIV.-** ELABORAR LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE ESTÉ OBLIGADA LA CAPAI Y SUPERVISAR LAS RELATIVAS A LAS CONTRIBUCIONES CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS HUMANOS.
- XXV.-** ASESORAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CAPAI EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.

ARTICULO 20.- DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

- I.-** REGISTRAR LOS INGRESOS DE LA CAPAI POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA.
- II.-** NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LOS INGRESOS PARA LOS EFECTOS CONTABLES CORRESPONDIENTES.
- III.-** CLASIFICAR LOS INGRESOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO, ETC. CON BASE EN LA LEY DE INGRESOS ANUAL EN MATERIA DE AGUA.
- IV.-** ELABORAR LOS INFORMES DIARIOS DE INGRESOS Y CONCILIAR CON LAS ÁREAS RECAUDADORAS LAS DIFERENCIAS QUE EXISTAN.
- V.-** ELABORAR Y CONSERVAR EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LOS INGRESOS DE LA CAPAI.
- VI.-** PROPONER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LOS INGRESOS DE LA CAPAI ESTEN LIBRES DE RIESGOS.
- VII.-** ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO, NOTIFICACIONES, AVISOS DE EMBARGO, SUSPENSIÓN DE SERVICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES CON FUNDAMENTO EN LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA.
- VIII.-** EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ECONÓMICOS COACTIVOS DE RECUPERACIÓN CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y TODAS LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LOGRAR EL INCREMENTO EN LA RECAUDACION DEL IMPUESTO POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.
- IX.-** LEVANTAR, INTEGRAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON IMPOSICIONES DE SANCIONES POR VIOLACIONES A LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE COLIMA, ACUERDO TARIFARIO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PREVIO DICTAMEN DE LA ASESORÍA JURÍDICA.
- X.-** PROPONER EL MONTO DE LAS SANCIONES POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA CAPAI.
- XI.-** INSPECCIONAR, INFORMAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A USUARIOS NO CONTRATADOS, TOMAS CLANDESTINAS Y DESCARGAS CLANDESTINAS, APROVECHAMIENTOS DE AGUA ILEGALES Y DEMÁS ASPECTOS EN DONDE LA CAPAI TENGA INGERENCIA Y AFECTEN SU PATRIMONIO E INGRESOS, EN COORDINACIÓN CON LA ASESORÍA JURÍDICA.
- XII.-** COADYUVAR CON LA ASESORÍA JURÍDICA EN LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS LEGALES PRESENTADOS POR LOS USUARIOS.
- XIII.-** LLEVAR EL CONTROL DE LOS ADEUDOS DE LOS USUARIOS.

- XIV.-** CON BASE EN INFORMACIÓN CATASTRAL, USUARIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ÍNDICES DE HACINAMIENTO, CONSTRUCCIONES Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE EN FORMA INDIRECTA PERMITA INFERIR LA EXISTENCIA DE TOMAS DE AGUA Y DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES NO CONTRATADAS CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA, HACER LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA SU INCORPORACIÓN LEGAL AL PADRÓN DE USUARIOS, PREVIA TRAMITACIÓN DE LAS SANCIONES QUE PROCEDAN.
- XV.-** PROPONER LA MEDIDAS DE SEGURIDAD Y EN SU CASO TRAMITAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MISMAS PARA QUE LOS INGRESOS SEAN DEPOSITADOS EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS LIBRES DE RIESGO.
- XVI.-** MANTENER CONTINUA SUPERVISIÓN EN LA OPERACIÓN DE LAS CAJAS PARA QUE ESTAS TRABAJEN CON LOS SISTEMAS AUTOMÁTICOS QUE ASEGUREN LA MAYOR COMODIDAD PARA EL USUARIO.
- XVII.-** COORDINARSE CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA CAPAI PARA QUE DURANTE EL TIEMPO DE LOS PAGOS ANUALES ADELANTADOS, EXISTA PERSONAL QUE ORIENTE A LOS USUARIOS.
- XVIII.-** ORGANIZAR LA OPERACIÓN DE LAS CAJAS PARA QUE EL PERSONAL QUE TENGA NECESIDAD DE AUSENTARSE POR VACACIONES, LICENCIAS, INCAPACIDADES O CUALQUIER OTRA RAZÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADA, SEA SUSTITUIDA OPORTUNAMENTE.
- XIX.-** COORDINARSE CON LAS DEMÁS ÁREAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS ARQUEOS QUE SE HAGAN A LAS CAJAS.

ARTICULO 21.- DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

- I.-** ELABORAR LOS CHEQUES Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS EGRESOS DE LA CAPAI.
- II.-** REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA PARA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES REUNA LOS REQUISITOS FISCALES Y DEMÁS ASPECTOS QUE LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA ESTABLECE.
- III.-** ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PAGOS POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS Y DEMÁS EGRESOS QUE CONFORME A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA SE ESTABLECE.
- IV.-** ENTREGAR LOS CHEQUES POR CONCEPTO DE PAGOS DE LA CAPAI Y HACER LOS PAGOS EN EFECTIVO DE ACUERDO AL MANUAL Y LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL.
- V.-** GENERAR LOS INFORMES SOBRE ADEUDOS Y ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS PARA LOS DEUDORES.
- VI.-** PROGRAMAR LOS PAGOS EN FUNCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, ORDEN CRONOLÓGICO Y PRIORIDADES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL O EL FUNCIONARIO COMPETENTE.
- VII.-** PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- VIII.-** CUIDAR, RESGUARDAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN Y CONSERVARLA EL TIEMPO QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA.
- IX.-** LLEVAR EL CONTROL DE LAS DEUDAS DE LA CAPAI, IMSS, GOBIERNO DEL ESTADO, C.F.E., C.N.A., PROVEEDORES Y DEMÁS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LAS MISMA.
- X.-** PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL DIRECTOR GENERAL, RELATIVAS A LAS AUDITORÍAS QUE LE PRACTIQUEN A LA CAPAI.

- XI.-** COADYUVAR CON EL ÁREA DEL ALMACÉN EN LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIA EN EL MISMO.
- XII.-** LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE REQUIERA LA CAPAI, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION GENERAL O FUNCIONARIO COMPETENTE DE ESTE ORGANISMO OPERADOR. ELABORAR LAS RELACIONES DE PERCEPCIONES Y RECIBOS DEL PERSONAL DE LA CAPAI.
- XIII.-** CALCULAR LAS PERCEPCIONES, DEDUCCIONES Y LOS DEMAS CONCEPTOS QUE LA LEGISLACIÓN LABORAL ESTABLEZCA.
- XIV.-** TRAMITAR LOS PAGOS QUE LE CORRESPONDEN A LA CAPAI POR CUOTAS, IMPUESTOS Y DERECHOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE SU PERSONAL.
- XV.-** TRAMITAR LAS BAJAS Y ALTAS DEL PERSONAL ANTE LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES EN MATERIAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y VIVIENDA.
- XVI.-** RESGUARDAR, CUIDAR Y VIGILAR LOS EXPEDIENTES Y DEMAS DOCUMENTOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CAPAI.
- XVII.-** LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y TRAMITAR LOS PERMISOS ECONÓMICOS, VACACIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE LA CAPAI.
- XVIII.-** ELABORAR CONSTANCIAS DE ASISTENCIA, CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD, DE SERVICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CAPAI.
- XIX.-** TRAMITAR LOS SEGUROS DE VIDA DEL PERSONAL DE LA CAPAI, Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS MISMOS.
- XX.-** INTERVENIR EN LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- XXI.-** PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.
- XXII.-** CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DIFUNDIRLAS Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
- XXIII.-** ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL INCUMPLIMIENTO O VIOLACIONES DE LOS EMPLEADOS EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LAS NORMAS APLICABLES Y LA LEGISLACIÓN LABORAL CORRESPONDIENTE.
- XXIV.-** MANTENER ACTUALIZADO Y RESGURDADO EL ARCHIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CAPAI.
- XXV.-** TRAMITAR LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, CONSTANCIAS DE IDENTIFICACIÓN, FINIQUITOS, PRIMAS DE ANTIGÜEDAD, INDEMNIZACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA CAPAI.
- XXVI.-** TRAMITAR LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA CAPAI ANTE EL IMSS Y EL INFONAVIT.
- XXVII.-** TRAMITAR, CONTROLAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS COMISIONES OFICIALES, SEGUROS DE VIDA DE LOS EMPLEADOS DE LA CAPAI, VIÁTICOS Y PASAJES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA CAPAI.
- XXVIII.-** PREPARAR Y COORDINAR CON EL SINDICATO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL TRABAJO DE ESTE ORGANISMO OPERADOR, ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD, PUNTUALIDAD Y DEMAS ACTOS VINCULADOS CON EL SINDICATO.
- XXIX.-** ELABORAR, SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA LA CAPAI, SOLICITUDES DE COMPRAS, LICITACIONES,

COTIZACIONES, ÓRDENES DE COMPRAS, CONTRATOS, SEGUROS DE VEHÍCULOS, SEGUROS DE INMUEBLES, CONTRARECIBOS, PÓLIZAS, SALIDAS Y ENTRADAS DE ALMACEN, ACTAS DEL COMITÉ DE COMPRAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON ESTA ATRIBUCIÓN.

XXX.- RESGUARDAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DURANTE EL TIEMPO QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.

XXXI.- TRAMITAR EL PAGO DE LAS TENENCIAS DE LOS VEHÍCULOS, SEGUROS, SEGUROS DE INMUEBLES, GARANTÍAS DE BIENES MUEBLES, PLACAS, PERMISOS DE CIRCULACIÓN, CALCOMANÍAS, FACTURAS, TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN PROPIEDAD DE LA CAPAI. MANTENER BAJO SU CUSTODIA LOS DUPLICADOS DE LAS LLAVES DE LOS VEHÍCULOS Y DE LAS PUERTAS DE LA INSTALACIONES DE LA CAPAI.

XXXII.- RESGUARDAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN PROPIEDAD DE LA CAPAI.

XXXIII.- PROPONER E IMPLEMENTAR EL MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES QUE OCUPAN LAS ÁREAS DE LA CAPAI.

ARTÍCULO 22.- UNIDAD DE ADQUISICIONES.

I.- FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA CAPAI. ELABORAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES, RESGUARDARLAS Y CUIDARLAS.

II.- CUMPLIR INTEGRAMENTE Y BAJO SU COMPLETA RESPONSABILIDAD LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA LEY DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y FEDERAL, PRESUPUESTO DE EGRESOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

III.- APLICAR Y OBSERVAR LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTALES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CAPAI.

IV.- LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES Y CONTRATAR LOS SERVICIOS QUE REQUIERA PARA SU FUNCIONAMIENTO LA CAPAI, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

V.- PROPONER EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS COTIZACIONES, ÓRDENES DE COMPRAS Y CONTRATOS.

VI.- ORGANIZAR LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PROPONER EL CALENDARIO DE LAS MISMAS.

ARTÍCULO 23.- UNIDAD DE ALMACÉN.

I.- CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES DE LA CAPAI.

II.- ELABORAR LOS INFORMES DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN Y EL ESTADO DE LOS BIENES CON LA FRECUENCIA QUE ESTABLEZCA EL MANUAL.

III.- COORDINARSE CON LAS ÁREAS QUE TENGAN INGERENCIA EN EL ALMACÉN PARA CONCILIAR LAS EXISTENCIAS, LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS, LAS FACTURAS, LOS PAGOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE RELACIONEN.

IV.- PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ALMACÉN QUE SE REQUIERA Y DAR LAS FACILIDADES QUE SE NECESITEN EN LAS REVISIONES Y AUDITORÍAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS.

V.- CONTROLAR LOS ACCESOS AL ALMACÉN Y RESGUARDAR, CUIDAR Y VIGILAR LOS BIENES QUE EN EL MISMO SE ENCUENTREN, DE ACUERDO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- VI.- RESGUARDAR, VIGILAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS BIENES QUE ENTRAN, PERMANECEN Y SALEN DEL ALMACÉN.
- VII.- PROPONER LAS ADQUISICIONES PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE BIENES QUE ASEGUREN LOS SUMINISTROS REQUERIDOS.

ARTICULO 24 DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE CULTURA DE AGUA:

- I.- ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y LOS CONVENIOS DE COLABORACION CON LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y LA COMISION NACIONAL DEL AGUA.
- II.- PRESENTAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR AL DIRECTOR GENERAL.
- III.- REALIZAR LAS PLÁTICAS ESCOLARES Y COMUNITARIAS, CON LA FINALIDAD DE CONCIENTIZAR A LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACAN, SOBRE EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA.
- IV.- PROGRAMAR, ORGANIZAR Y REALIZAR LOS FESTEJOS CON MOTIVO DEL DIA MUNDIAL DEL AGUA.
- V.- REALIZAR CAMPAÑAS, CON LA FINALIDAD DE CONCIENTIZAR A LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACAN, SOBRE LA IMPORTANCIA DE CUIDAR EL AGUA
- VI.- REALIZAR CAMPAÑAS DE RECAUDACIÓN CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL IMPUESTO POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO, TENDIENTES A MEJORAR EL SERVICIO DE AGUA EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACAN.

CAPÍTULO VI.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA CAPAI.

ARTÍCULO 25.- EL DIRECTOR GENERAL, LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, EL CONTRALOR INTERNO, LOS JEFES DE UNIDAD Y TODO EMPLEADO DE LA CAPAI, TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS DERIVADAS DE SUS CARGOS Y RESPONSABILIDADES:

- I.- RESGUARDAR, CUIDAR Y CONTROLAR LOS VEHÍCULOS, EQUIPOS Y MATERIALES EMPLEADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS.
- II.- 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.
- III.- 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.
- IV.- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y EMITIR SU VOTO SOBRE LOS ASUNTOS QUE EN EL MISMO SE TRATEN. COADYUVAR Y ASESORAR EN LA OBTENCIÓN DE LAS COTIZACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE ADQUIERAN Y CONTRATEN.
- V.- REPRESENTAR A LA CAPAI EN LOS ACTOS Y COMISIONES OFICIALES QUE PARA TAL EFECTO SE LE ENCOMIENDEN.
- VI.- DIRIGIR, SUPERVISAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS QUE EJECUTE EL PERSONAL SUBALTERNO A SU CARGO. TRAMITAR CON FUNDAMENTO EN LA LEGISLACIÓN EN LA MATERIA, CON INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y ÁREA JURÍDICA, LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PENALES CUANDO EL PERSONAL A SU CARGO EJECUTE TRABAJOS NO AUTORIZADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO COMPETENTE DE LA CAPAI, EN LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE SU PROPIEDAD.

- VII.-** INFORMAR, REPORTAR Y DENUNCIAR EL USO Y APROVECHAMIENTO INDEBIDO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA PROPIEDAD DE LA CAPAI, LOS DAÑOS QUE SE LE GENEREN Y SU DETERIORO: TOMAS Y DESCARGAS CLANDESTINAS, DESPERDICIO DEL AGUA, FUGAS DE AGUA POTABLE Y RESIDUAL, VANDALISMOS, VERTIDO DE CONTAMINANTES, CONEXIONES SIN AUTORIZACIÓN HECHAS POR PERSONAL DE LA CAPAI O POR PARTICULARES, Y CUALQUIER OTRA ANOMALÍA QUE AFECTEN LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA CAPAI, SU PATRIMONIO, LA ECOLOGÍA Y DEMÁS ASPECTOS VIOLATORIOS DEL MARCO LEGAL APLICABLE.
- VIII.-** REDACTAR, PROCESAR, FIRMA, 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 COMPETAN.
- IX.-** COMPROBAR DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO QUE SE INDIQUE EN LOS DOCUMENTOS DE COMISIÓN, PÓLIZAS O RECIBOS, LOS IMPORTES DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS RECIBIDOS, MEDIANTE LA DOCUMENTACIÓN QUE REÚNA LOS REQUISITOS FISCALES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- X.-** RENDIR POR ESCRITO LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS A SU CARGO, CON LA FRECUENCIA QUE INDIQUE LA DIRECCIÓN GENERAL, EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- XI.-** PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, EN LA FORMA Y TIEMPO QUE SE LE INDIQUEN.
- XII.-** PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, PRESUPUESTOS Y DEMÁS INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE LE CORRESPONDA DE ACUERDO A SUS FUNCIONES.
- XIII.-** ATENDER A LOS USUARIOS O CUALQUIER CIUDADANO, CUANDO SOLICITE INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS DE LA CAPAI Y ENCAUZAR SU PETICIÓN AL ÁREA COMPETENTE.

CAPÍTULO VII.

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS.

ARTÍCULO 26.- EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, EN CASO DE AUSENCIA QUE NO EXCEDA DE 60 DÍAS NATURALES POR LICENCIA, PERMISO O CAUSA JUSTIFICADA, SERÁ SUPLIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE O EL FUNCIONARIO QUE ESTE DESIGNE.

ARTÍCULO 27.- EL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, EN CASO DE AUSENCIA QUE NO EXCEDA DE 60 DÍAS NATURALES POR LICENCIA, PERMISO O CAUSA JUSTIFICADA, SERÁ SUPLIDO POR EL FUNCIONARIO DE LA CAPAI QUE DESIGNE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 28.- LAS AUSENCIAS DEL DIRECTOR GENERAL POR LICENCIA, PERMISO O CAUSA JUSTIFICADA QUE NO EXCEDAN DE 60 DÍAS NATURALES PODRÁ SER SUPLIDO POR EL FUNCIONARIO DE LA CAPAI QUE AUTORICE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, A PROPUESTA DEL DIRECTOR GENERAL DE LA CAPAI, COMO ENCARGADO DEL DESPACHO.

ARTÍCULO 29.- LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DIRECTIVO POR LICENCIA, PERMISO O CAUSA JUSTIFICADA, SERÁN SUPLIDAS POR EL PERSONAL DE LA CAPAI QUE DESIGNE EL DIRECTOR GENERAL. LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL SUBALTERNO POR LAS CAUSAS MENCIONADAS, SERÁN SUPLIDOS POR EL PERSONAL QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN GENERAL A PROPUESTA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.

ARTÍCULO 30.- LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA POR LICENCIA, PERMISO O CAUSA JUSTIFICADA, SERÁN AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR GENERAL CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL. PARA LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL SINDICALIZADO SE ESTARÁ A LO DISPUESTO

A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATO COLECTIVO, CON FUNDAMENTO EN LA LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL.

CAPITULO VIII.

DE LOS COMITÉS.

ARTÍCULO 31.- LA CAPAI CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES COMITÉS:

A).- COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

B).- COMITÉS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (COLONIAS Y BARRIOS EN LAS ZONA URBANAS Y COMUNIDADES RURALES).

ESTOS COMITÉS SE REGISTRARÁN POR SUS REGLAMENTOS, POR LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE OBRAS, ADQUISICIONES, EN LA LEY ESTATAL, LEY MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, EL PRESENTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

CAPÍTULO IX.

DE LAS RESPONSABILIDADES.

ARTÍCULO 32.- TODOS LOS EMPLEADOS DE LA CAPAI, QUEDAN SUJETOS A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

CAPÍTULO X.

DE LOS RECURSOS.

ARTÍCULO 33.- LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS LEGALES RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO, SE HARÁ EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EN LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO, AYUNTAMIENTOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE COLIMA Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LO CONDUCENTE.

TRANSITORIOS.

1.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL" EL ESTADO DE COLIMA".

2.- SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

3.- LA CAPAI ELABORARÁ EN UN PLAZO MÁXIMO DE SEIS MESES A PARTIR DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

4.- LA CAPAI EXPEDIRÁ EN UN PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL CLASIFICADO COMO DE CONFIANZA.

5.- PUBLÍQUESE Y OBSÉRVESE.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE IXTLAHUACAN, COLIMA, A LOS 05 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2017.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHAUCAN, COLIMA.

C. CRISPIN GUTIERREZ MORENO, PRESIDENTE MUNICIPAL, RUBRICA, LIC. HORACIO CHAVEZ GARCIA, SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y DIRECTOR DE LA CAPAI, RUBRICA, ING. OSCAR AVALOS VERDUGO, DIRECTOR DE LA CEAC, RUBRICA, ING. ROBERTO RIVERA ZAMORA, EN REPRESENTACION DEL ING. JOSE DE SESUS SANCHEZ ROMO, SECRETARIO DE LA SEIDUR, RUBRICA, PROFA, GRISELDA BRIZUELA BAUTISTA, REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHAUCAN, RUBRICA, C. PABLO DIEGO RAMIREZ, REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHAUCAN, RUBRICA, LIC. PABLO JAVIER MANZO PEREZ, CONTRALOR MUNICIPAL DE IXTLAHUACAN, RUBRICA.