

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO**  
**MODIFICACIONES**

**AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO.**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO, COLIMA.**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo 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 114 del Reglamento de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo 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 y Paramunicipal de Manzanillo y demás ordenamientos que en lo conducente sean aplicables.

**Artículo 3.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter general para todo el Municipio de Manzanillo, Colima y de observancia obligatoria para todos aquellos servidores públicos de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, teniendo por objeto:

- I. Definir la estructura orgánica de la Comisión de agua Potable, Drenaje y alcantarillado de Manzanillo, como organismo descentralizado de la administración pública municipal, encargado de operar y garantizar el buen funcionamiento de la prestación de los servicios que regula el presente ordenamiento, en la zona urbana del Municipio de Manzanillo, Colima;
- II. Establecer las funciones y facultades de los titulares de las Direcciones, Contraloría, Departamentos y Cuerpos Técnicos Especializados del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- III. Regular la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento, Reusó y Disposición final de aguas residuales, en el Municipio de Manzanillo, Colima, comprendiendo en ello la planeación, programación, construcción, mantenimiento, administración, operación y control de las obras necesarias para su prestación;
- IV. Establecer las normas necesarias para garantizar la calidad, cantidad, equidad y continuidad de la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado a toda su población en forma autosuficiente y sustentable; y
- V. Regular el uso de la red de Drenaje y Alcantarillado Pluvial en las descargas de aguas residuales diversas a las de uso doméstico.

**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 Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, Colima;
- CAPDAM u Organismo Operador: Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo;
- Administración: La Administración Pública Municipal de Manzanillo;
- El Presidente: El Presidente Municipal de Manzanillo;
- Gobierno municipal: El Gobierno Municipal de Manzanillo.

**Artículo 5.-** Para lo no previsto por el presente Reglamento será aplicable en lo conducente, lo dispuesto en las normas oficiales mexicanas que se encuentren vigentes, así como la Ley de Aguas para el Estado de Colima.

**Artículo 6.-** Para efectos de este Reglamento se consideran de orden público e interés social, las siguientes acciones:

I.- Adquisición de bienes inmuebles o muebles que sean necesarios para la construcción, rehabilitación, ampliación, mejoramiento, conservación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, incluyendo las instalaciones conexas, como son los caminos y las zonas de protección;

II.- Rehabilitación, mantenimiento y ampliación de las obras y servicios necesarios para la operación y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales dentro del Municipio;

III.- La adquisición, utilización, aprovechamiento, y la ocupación total o parcial de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requieran para la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado; y

IV.- La prevención y el control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del Municipio, de la competencia de la CAPDAM.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

**Artículo 7.-** En términos del artículo 16 de la Ley Estatal, la CAPDAM 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 8.-** La CAPDAM tendrá a su cargo las atribuciones que establece el artículo 20 de la Ley Estatal.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL PATRIMONIO**

**Artículo 9.-** El patrimonio de la CAPDAM está constituido por los bienes que establece el artículo 21 de la Ley Estatal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 10.-** La CAPDAM contará con un Consejo de Administración, un Consejo Consultivo, una Dirección General y un Comisario, cuyas atribuciones están fundadas en los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley Estatal, así como las Unidades administrativas para su Operación.

Para el estudio y despacho de los asuntos que competan a la CAPDAM, el Consejo de Administración podrá crear las Unidades Administrativas no contempladas en este Reglamento, y se consideren necesarias, otorgándoles las denominaciones que correspondan atendiendo a sus respectivas funciones, así como modificar, fusionar o suprimir las ya existentes considerando sus necesidades y capacidad financiera. Las unidades administrativas ejercerán las funciones y contarán con las facultades que les asigne el presente Reglamento o en su caso el Consejo de Administración.

**Artículo 11.-** Así mismo, contará con un Dirección de Contraloría y los Departamentos Investigación y Substanciación, como Órgano Interno de Control que se encargaran de abrir la carpeta de investigación y aplicar sanciones a los servidores públicos conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 12.-** La CAPDAM estará a cargo de un Director General quien será designado por el presidente en los términos del artículo 24 fracción III de la Ley Estatal.

**Artículo 13.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que le competen a la CAPDAM, tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

**1.- CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

**2.- CONSEJO CONSULTIVO.**

**3.- DIRECCIÓN GENERAL.**

- **3.1.- SECRETARIO PARTICULAR.**
- **3.2.- ASISTENTE DE DIRECCIÓN.**
- **3.3.- DEPARTAMENTO JURÍDICO.**
- **3.4.- DEPARTAMENTO TRANSPARENCIA.**

- 3.5.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS.
- 3.5.1.- MERCADOTECNIA.
- 3.6.- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.
- 3.7.- DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA.

#### **4.- DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL).**

- 4.1.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.
- 4.2.- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
- 4.3.- DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.

#### **5.-DIRECCION COMERCIAL.**

- 5.1.- ASISTE DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- 5.2.- DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN.
- 5.2.1.- COMERCIAL A Y B.
- 5.2.2.- DOMÉSTICO/ RURAL.
- 5.2.3.- INDUSTRIAL.
- 5.2.4.- CONDOMINAL.
- 5.2.5.- ZONA NORTE.
- 5.2.6.- ZONA SUR.
- 5.3.- DEPARTAMENTO DE COBRANZA Y CARTERA VENCIDA.
- 5.3.1.- NOTIFICADORES.
- 5.3.2.- INSPECTORES.
- 5.3.3.- EJECUCIÓN Y EMBARGO.
- 5.3.4.- CORTES Y RECONEXIÓN.
- 5.4.- UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
- 5.5.- UNIDAD DE ACLARACIÓN.

#### **6.-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

- 6.1.- ASITENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- 6.2.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- 6.2.1.- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL.
- 6.2.2.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE.
- 6.3.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
- 6.3.1.- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.
- 6.4.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENRALES.
- 6.5.- DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES.
- 6.6.- DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO.

#### **7.- DIRECCIÓN DE FINANZAS.**

- 7.1.- ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE FINANZAS.
- 7.2.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS FISCALES.
- 7.3.- DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y OPERACIÓN DE CAJA.
- 7.4.- DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

#### **8.-DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.**

- 8.1.- ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.

- **8.2.- DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES Y REDES.**
- **8.2.1.- DELEGACIÓN SANTIAGO Y PENÍNSULA.**
- **8.2.2.- DELEGACIÓN VALLE DE LAS GARZAS.**
- **8.2.3.- DELEGACIÓN ZONA CENTRO Y EL COLOMO.**
- **8.3.- DEPARTAMENTO ELECTROMECÁNICA.**
- **8.4.- DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA Y SANEAMIENTO.**
- **8.5.- DEPARTAMENTO ACUEDUCTO ARMERÍA-MANZANILLO.**
- **9.- DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.**
- **9.1.- ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.**
- **9.2.- DEPARTAMENTO TÉCNICO.**
- **9.2.1.- PROYECTOS.**
- **9.2.1.1.- TOPÓGRAFO.**
- **9.2.1.2.- AYUDANTE.**
- **9.3.- DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS.**
- **9.3.1.- AUXILIAR.**
- **9.4.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA.**
- **9.4.1.- SUPERVISIÓN DE OBRA.**
- **9.4.2.- CONFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES.**

Así mismo, la CAPDAM conformará Cuerpos Técnicos Especializados, como equipos de trabajo, cuya función será la atención de aquellos asuntos que deba conocer el Consejo de Administración, así como de aquellos asuntos de carácter operativo y administrativo que resultan necesarios para la eficiente administración de la CAPDAM y el debido cumplimiento de su objeto. Los Cuerpos Técnicos Especializados serán las Comisiones, los Comités y los Asesores.

**Artículo 14.-** Las Direcciones y Departamentos de la CAPDAM, así como las demás unidades administrativas que de ellos deriven, estarán administrativamente subordinadas a la Dirección General.

**Artículo 15.-** El ejercicio de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento para cada una de las unidades administrativas de la CAPDAM, corresponde originariamente a sus titulares, y solo podrán delegarlas, al personal adscrito a la unidad administrativa de que se trate, mediante acuerdo que emita el Director General del Organismo Operador.

**Artículo 16.-** Las Direcciones en el ámbito de sus respectivas competencias, además de las atribuciones señaladas por el presente Reglamento para cada una en particular, tendrán en común las siguientes:

- I. Acordar con el Director General los asuntos relevantes a cargo de su área y proponer la solución a los mismos;
- II. Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan a los Departamentos y demás unidades administrativas de su adscripción;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de los que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Contraloría para proporcionar la información requerida por los órganos de control competentes, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- V. Presentar al Director General, un informe semanal de resultados y avances en programas de Direcciones y departamentales; así como un resumen mensual de los informes presentados semanalmente;
- VI. Elaborar el Plan Anual de Obra e Inversión de acuerdo a su competencia y presentarlo al Director General para su validación;
- VII. Proponer al Director General las adecuaciones a la estructura orgánica de las unidades administrativas de su adscripción, que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Supervisar y promover que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;

- IX. Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás unidades administrativas de la CAPDAM que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones;
- X. Ejercer aquellas atribuciones que le sean delegadas por el Director General; y
- XI. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento o el Consejo de Administración.

**Artículo 17.-** Además de las atribuciones señaladas en particular por el presente Reglamento, los Departamentos y demás unidades administrativas adscritas a las Direcciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán en común las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos relevantes a su cargo y proponer la solución a los mismos;
- II. Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás unidades administrativas de la CAPDAM que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones;
- III. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables al puesto, cargo o comisión que ejerza, así como las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de los que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- V. Coadyuvar con la Dirección Contraloría para proporcionar oportunamente la información requerida por los órganos de control competentes, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- VI. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la CAPDAM, así como en la administración, control y ejecución del mismo;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas y demás personal que lo conforman;
- VIII. Participar en los comités y comisiones que de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento le encomiende;
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
- X. Elaborar el Plan anual de trabajo correspondiente al área a su cargo, supervisando su correcto y oportuno funcionamiento; y
- XI. Las demás que les sean conferidas por el presente Reglamento o el Consejo Directivo.

**Artículo 18.-** Para el desempeño de sus funciones, las Direcciones y Departamentos contarán con las Unidades administrativas y el personal que de acuerdo a su presupuesto y de conformidad al presente Reglamento, les sean autorizadas por el Consejo de Administración y la Dirección General, contando con las funciones y atribuciones que les sean asignadas respectivamente en los manuales de organización y procedimientos que para tal efecto se emitan por el Consejo de Administración.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 19.-** El Consejo de Administración se integrará de la siguiente forma:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Dos Regidores del Ayuntamiento, uno nombrado por los regidores de mayoría y el otro propuesto por la primera minoría;
- III. El o los Diputados del o los distritos que comprenda el Municipio respectivo;
- IV. Un representante de la Comisión Estatal;
- V. Un representante del Gobierno del Estado;
- VI. Un representante de la Comisión Nacional del Agua, a quien se invitará a participar en el Consejo;
- VII. El presidente y cuatro miembros del Consejo Consultivo del organismo; y
- VIII. El Director General del organismo, quien fungirá como Secretario del Consejo.

Previa autorización de Consejo de Administración mediante votación de mayoría simple, se podrá invitar a participar en las sesiones del Consejo, únicamente con voz, a representantes de las dependencias federales, estatales o del Municipio, cuando se trate de algún asunto que, por su competencia o jurisdicción, deban participar, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo, para lo cual bastará que manifiesten su interés de asistir.

**Artículo 20.-** El Consejo de Administración, para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá 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, y realizar las obras que para ese efecto se requieran;
- II. Proponer al Ayuntamiento, las tarifas o cuotas para el pago de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, infraestructura, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, o su actualización, a fin de que estas autoridades, de considerarlo prudente, envíen las iniciativas correspondientes al Congreso del Estado para su análisis, discusión y aprobación en su caso;
- III. Designar al Director General del Organismo de entre la terna que proponga el Presidente del Consejo de Administración, quién deberá contar con experiencia técnica y administrativa debidamente acreditada en materia de aguas, preferentemente a nivel profesional;
- 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 del organismo y cuidar de su adecuado manejo;
- VII. Conocer y, en su caso, autorizar el programa y presupuesto anual de egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
- 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 del organismo;
- 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 esta Ley, para que el organismo operador se convierta en intermunicipal;
- XII. Aprobar y expedir el Reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XIII. Designar a una comisión de su seno para resolver las inconformidades de los usuarios que se originen por la prestación del servicio a cargo del organismo operador, de conformidad con lo previsto por el artículo 107 de la presente Ley;
- XIV. Las propuestas de modificación al tabulador de la CAPDAM, serán autorizadas por el Consejo de Administración a propuesta del Director General; y
- XV. Las demás que le asignen la presente Ley y otras disposiciones.

**Artículo 21.-** El Consejo de Administración funcionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente Municipal y el representante de la Comisión Estatal, en su caso.

- I. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad;
- II. El Consejo se reunirá, por lo menos, una vez al mes y cuantas veces fuere convocado por su Presidente o por el Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del mismo;
- III. Cuando alguno de los integrantes del Consejo de Administración no pudiera asistir a alguna de las reuniones, podrá asignar algún representante para que asista en su lugar y bastara únicamente acreditar su personalidad con un poder simple con voz y voto.

## **CAPÍTULO II CONSEJO CONSULTIVO**

**Artículo 22.-** El Consejo Consultivo:

- I. El Consejo Consultivo estará integrado por las organizaciones y asociaciones que establece el artículo 27 de la Ley Estatal y sesionará al menos cada dos meses y en caso necesario las veces que sea convocado por el presidente y/o el director general del organismo operador, por iniciativa propia o a petición del presidente del Consejo Consultivo o a solicitud de dos o más miembros del mismo;
- II. Para que sean válidas las sesiones del Consejo Consultivo, se deberá tener cuando menos la mitad más uno de sus miembros;
- III. Las invitaciones a las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo serán firmadas y emitidas por el director general y entregadas a sus miembros con tres días de anticipación antes de celebrarse, en caso de las sesiones extraordinarias serán generadas en la forma anterior, pero se deberán entregar en un tiempo máximo de 24 horas antes de celebrarse la reunión;
- IV. Tanto en las invitaciones para sesiones ordinarias como extraordinarias, se anexarán las órdenes del día de los asuntos a tratar y en el caso de reuniones extraordinarias se excluirá el apartado de asuntos generales, salvo que al inicio de la reunión los presentes acuerden por unanimidad incluirlos; y
- V. Las resoluciones y acuerdos del Consejo Consultivo serán por mayoría de votos de los asistentes.

## **CAPÍTULO III COMISARIO**

**Artículo 23.-** El Ayuntamiento del Municipio designará a un comisario quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener una coordinación directa con la Dirección de Contraloría del Organismo Operador;
- II. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que dispongan las Leyes, programas y presupuestos aprobados;
- III. Practicar la auditoría de los estados financieros y los de carácter técnico administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente;
- IV. Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe respecto a la situación financiera del organismo operador;
- V. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración los puntos que crea convenientes;
- VI. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo de Administración, a las que deberá ser citado; y
- VII. Vigilar las operaciones del organismo operador.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Comisario se podrá auxiliar del personal técnico que requiera, con cargo al organismo, con la aprobación del Consejo de Administración.

## **CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 24.-** El Director General de la CAPDAM 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 querrelas denuncias, certificar documentos vinculados con la CAPDAM, 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 Ayuntamiento la propuesta de tarifas o cuotas para el pago de los derechos por la prestación de los servicios de agua, alcantarillado, infraestructura, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, o su actualización a fin de que el ayuntamiento de considerarlo prudente, envíen las iniciativas correspondientes al congreso del estas para su análisis, 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 pasivos, 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 emitido durante sus funciones y administraciones anteriores;
- VIII. Convocar a reuniones del consejo de administración, por propia iniciativa o a petición de dos o más 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 periodo;
- X. Establecer las relaciones de coordinación con las autoridades federales y municipales de la 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 efectuó la comisión estatal del agua;
- XVIII. Delegar en el personal subalterno las atribuciones que lleven como objetivo representar a la CAPDAM 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 a él 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 CAPDAM para el cumplimiento de sus metas y objetivos;  
y
- XXII. Las demás que señale la Ley Estatal, este Reglamento interior y el consejo de administración.

## **CAPÍTULO V**

### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Unidades Administrativas de la Dirección general.

**Artículo 25.-** Dependerán directamente de la Dirección General las siguientes unidades orgánicas las cuales tendrán las atribuciones que se indican:

- A. Secretario Particular.



- B. Asistente de Dirección.
- C. Departamento de Sistemas e Informática.
- D. Departamento de Cultura del Agua.
- E. Departamento de Atención a Usuarios.
- Mercadotecnia
- F. Departamento Jurídico.
- G. Departamento Transparencia.

**Artículo 26.- Asistente:** Proporcionar apoyo en las labores administrativas y demás que se le confieran por el Director General.

**Artículo 27.-** Secretario Particular:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Director General y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Llevar la agenda del Director General, coordinando la audiencia y la consulta popular;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Dirección General, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- IV. Llevar un control y recordatorio de eventos;
- V. A propuesta del Director General, solicitar a los funcionarios que asistan en su representación a actos o eventos que sea invitado y su agenda no le permita asistir; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Director General.

**Artículo 28.-** Departamento de Atención a Usuarios:

- I. Atender y orientar al público usuario en sus peticiones relacionadas con los servicios que presta la CAPDAM y canalizarlas al área competente;
- II. Atender al público usuario con la atención adecuada de tal manera que la persona que acuda se lleve una imagen positiva de la CAPDAM;
- III. Llevar un control de los usuarios que acuden y registrar la atención que se da a las peticiones hasta obtener la respuesta oficial;
- IV. Ejercer el control y registro de las solicitudes vinculadas con Ley de Transparencia y Acceso a la Información; y
- V. Elaborar el informe anual sobre las solicitudes presentadas en base a ese precepto legal.

**Artículo 29.-** Mercadotecnia.

- I. Elaborar la publicidad relacionada con los servicios que presta el organismo operador y tramitar su difusión en los medios de comunicación;
- II. Proponer los logotipos, emblemas y todas las representaciones gráficas relacionadas con las funciones de la CAPDAM;
- III. Diseñar gráficamente las acciones relacionadas con las campañas de pago del agua, descuentos, uso racional del agua, incentivos, etc;
- IV. Proponer las acciones con intervención de la sociedad en eventos como maratones deportivos, reuniones, campañas, visitas a la infraestructura hidráulica y demás acciones por medio de las cuales se difundan los esfuerzos de la CAPDAM para proporcionar los servicios que presta;
- V. Colaborar con las áreas operativas de la CAPDAM en el diseño de las representaciones gráficas sobre atención de emergencias, rutas de evacuación y avisos para atender emergencias generadas por fugas de gas, cloro, contaminaciones, sustancias toxicas, etc.;
- VI. Hacer encuestas cortas para conocer la opinión de los usuarios sobre el desempeño de las áreas de la CAPDAM;
- VII. Investigación del mercado para conocer causas de falta de pago, retrasos, uso indiscriminado para enfocar y mejorar las campañas de publicidad y concientización del agua;

- VIII. Imagen del organismo operador, definir colores, tamaño del logotipo, usos, aplicaciones, uniformes, color en oficinas, en instalaciones, en vehículos, etc.; y
- IX. Analizar los procesos internos de servicio al usuario y proponer cambios para ser más eficientes y mejor trato.

**Artículo 30.-** Departamento de Sistemas e Informática:

- I. Instalar, diseñar, mantener y actualizar los sistemas y programas de procesamiento electrónico de información y datos correspondientes a las funciones de las unidades orgánicas de la CAPDAM;
- II. Cuidar y vigilar que todas las áreas de la CAPDAM trabajen coordinadamente con los procedimientos y sistemas informáticos que se instalen;
- III. Supervisar, asesorar 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 equipos limiten a las demás áreas su ejecución;
- IV. Coadyuvar con el área de contraloría interna para la verificar que los equipos de cómputo trabajen con las licencias que conforme a la legislación de la materia se establece. reportar a sus superiores jerárquicos las irregularidades detectadas;
- V. Operar y mantener por si o a través de terceros los equipos de cómputo y sistemas de informática empleados por la CAPDAM; y
- VI. Asesorar en las adquisiciones de equipos de cómputo y de sistemas de informática.

**Artículo 31.-** Departamento Jurídico:

- I. Atender los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención;
- II. Revisar y elaborar en el ámbito jurídico los contratos de servicios, contratos laborales, contratos de arrendamientos, convenios, anexos de ejecución, permisos, y demás autorizaciones previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como en relación de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
- III. Emitir los dictámenes de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley Estatal y el acuerdo tarifario vigente, en lo que se refiere a la materia de prestación de servicios y los demás ordenamientos aplicables;
- IV. Atender los recursos que se interpongan contra actos o resoluciones de la CAPDAM y someterlos a consideración del director general o el servidor público que el determine, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo lo que se hagan valer contra actos o resoluciones fiscales;
- V. Formular y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo se deban rendir. así mismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias; intervenir cuando la CAPDAM tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo;
- VI. Asesorar jurídicamente al director general y demás funcionarios competentes de la CAPDAM en los juicios de orden laboral, respecto de los trabajadores de la CAPDAM;
- VII. Formular dictámenes de cese y contestación de demandas, elaborar y absolver disposiciones en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- VIII. Intervenir en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, donaciones, afectaciones de terrenos que ocupe la infraestructura hidráulica de la CAPDAM, tramitar los títulos de propiedad a nombre de la CAPDAM de los inmuebles que ocupan las obras a su cargo; y
- IX. Intervenir en coordinación con las autoridades competentes, en la titulación de tierras afectadas por la ejecución de obras hidráulicas o que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatario o comuneros.

**Artículo 32.-** Departamento de Cultura del Agua:

- I. Recopilar y resumir las publicaciones sobre las funciones de la CAPDAM que sean difundidas en los medios de comunicación;
- II. Valorar y transmitir las publicaciones que por su importancia y trascendencia deban conocer los funcionarios competentes;
- III. Elaborar y tramitar la publicación de avisos relacionados con las funciones de la CAPDAM, a través de los periódicos, radio, televisión y cualquier otro medio de difusión que permitan llegar a los interesados los mensajes;

- IV. Organizar, presupuestar, recopilar fotografías, memorias y demás información sobre eventos relacionados con la celebración del agua, conciencia de pago, uso racional, espacio municipal y cualquier acto en donde se difunda el valor del vital líquido;
- V. Elaborar, actualizar y difundir los directorios de funcionarios municipales, estatales, federales, asociaciones y cualquier organización oficial o de la iniciativa privada que esté relacionada con el agua en condiciones normales y de emergencia;
- VI. Clasificar, vigilar y custodiar el acervo documental y de información que en materia de agua relacionada con las funciones de esta unidad le corresponda a la CAPDAM;
- VII. Promover, integrar y organizar los comités municipales del agua;
- VIII. Levantar encuestas y opiniones sobre los servicios del agua, solicitudes de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento y cualquier otra actividad por medio de la cual se requiera conocer el punto de vista de la sociedad sobre el agua;
- IX. Levantar, organizar y supervisar la realización de los estudios socioeconómicos relacionados con el agua;
- X. Promover y concertar la participación social de los usuarios en la planeación, programación, construcción, operación, conservación y mantenimiento de las obras a cargo de la CAPDAM;
- XI. Ejecutar los trabajos relativos al desarrollo institucional de la CAPDAM;
- XII. Promover la cultura del agua en el Municipio de Manzanillo, Colima;
- XIII. Orientar a los usuarios sobre el uso adecuado del agua, reúso del agua residual, instalaciones adecuadas para almacenar agua y preservar su calidad.
- XIV. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con la participación ciudadana en los programas de cultura del agua;
- XV. Llevar a cabo pláticas y conferencias relacionadas con el cuidado del agua en el Municipio de Manzanillo, Colima; y
- XVI. Desarrollar un programa anual de trabajo

**Artículo 33.-** Departamento de Transparencia:

- I. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, y demás normatividad aplicable;
- II. Organizar y coordinar las solicitudes de acceso a la información pública de la ciudadanía que se reciban a través de medios manuales, correo electrónico, página web del de la CAPDAM, y la Plataforma Nacional de Transparencia
- III. Fungir como Presidente del Comité de Transparencia de la CAPDAM;
- IV. En la página web de la CAPDAM, organizar y coordinar la publicación y actualización de la información a que obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- V. Organizar y coordinar el registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contengan datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío; y
- VI. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia y las demás que indique expresamente el Director General de la CAPDAM.

**CAPÍTULO VI  
CONTRALORÍA**

**Artículo 34.-** La Dirección de Contraloría de la CAPDAM tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que los recursos humanos y materiales de la CAPDAM, 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 CAPDAM, haciéndose responsable de dicha documentación;
- VII. Coordinar las acciones, así como la documentación relativa al proceso de entrega- recepción de las direcciones del organismo con motivo de los cambios de gobierno municipal y del titular de la CAPDAM 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 CAPDAM;
- XIV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencia de los ciudadanos respecto de los empleados de la CAPDAM;
- XV. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, la presentación de servicios públicos se supedita 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 CAPDAM estén debidamente concesionadas y registradas, con apego a la legislación de la materia;
- XIX. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de inicio, modificación, conclusión y simplificadas de los sujetos obligados de la CAPDAM;
- XX. El órgano interno de control estará investido de fe pública para actos o hechos de naturaleza administrativa en los procesos de investigación y substanciación relacionado con las faltas administrativas de los funcionarios públicos, así como su forma de delegación;
- XXI. Legalizar los documentos y expedir copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;
- XXII. De conformidad con la Ley en la materia, designar defensor de oficio para los procesos de investigación y substanciación para el funcionario público y/o particulares vinculados con faltas administrativas que lo requiera;
- XXIII. Delegar el proceso de Investigación y substanciación para sancionar actos de particulares y funcionarios públicos vinculados con faltas administrativas de conformidad con la Ley de la materia;
- XXIV. Supervisar los procedimientos del Órgano Interno de Control; y
- XXV. El director de la contraloría asumirá las facultades y funciones de la contraloría de la CAPDAM.

**Artículo 35.-** Dependerán directamente de la Dirección de Contraloría las siguientes unidades orgánicas las cuales tendrán las atribuciones que se indican:

- A. Departamento de Auditorías.
- B. Órgano Interno de Control.

**Artículo 36.-** Departamento de Auditoría.

- I. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de la Comisión de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo;
- II. Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por la CAPDAM;
- III. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada área del organismo para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;

- IV. Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las diferentes áreas de la CAPDAM, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes de la CAPDAM;
- V. Levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;
- VI. Intervenir en los cambios de funcionarios de las dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores;
- VII. Coadyuvar la contraloría del Estado respecto a la actualización y presentación del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- VIII. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- IX. Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de la CAPDAM;
- X. Las demás que le encomiende el Director General, el Contralor de la CAPDAM, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias;
- XI. Coordinar y ejecutar actividades de fiscalización para asegurar que la aplicación de recursos públicos, ingresos, egresos y el manejo del patrimonio de la Comisión, se realizan de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Solicitar a las Direcciones de la Comisión, la información necesaria para la planeación de las auditorías, previa autorización por el titular de la Contraloría;
- XIII. Integrar y presentar, para visto bueno del titular de la Contraloría, los Programas Operativos Anuales y de auditoría a cargo del Jefe del Departamento de Auditoría, así como los informes de avance de su desarrollo;
- XIV. Promover, ante las Direcciones y Departamentos de la Comisión, la implementación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del mismo;
- XV. Suscribir los oficios de solicitud de información, así como elaborar, para autorización del titular de la Contraloría de la Comisión, los oficios del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas determinadas;
- XVI. Practicar las auditorías registradas en el Programa Operativo Anual, de conformidad con las normas aplicables. Así como presentar al titular de la Contraloría los resultados y observaciones de las auditorías realizadas;
- XVII. Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas a las Direcciones y Departamentos de la Comisión, así como aquellas formuladas por instancias de fiscalización externas;
- XVIII. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen, según corresponda, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables de la materia;
- XIX. Realizar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las Direcciones y Departamentos de la Comisión y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e igualmente podrá solicitar a los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión y a los proveedores o contratistas, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;
- XX. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión. Y en caso de existir elementos, elaborar informe de presuntos hechos irregulares y presentarlo ante el Contralor para que sea turnado al Jefe de la Unidad de Investigación;
- XXI. Realizar auditorías al presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión, en cualquiera de sus momentos contables;
- XXII. Realizar revisiones a las operaciones financieras, de la Dirección de Finanzas, presentando al Contralor los resultados de las mismas;
- XXIII. Emitir dictamen anual, dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas emitidas; y
- XXIV. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 37.-** La Contraloría, además de las funciones establecidas en otros ordenamientos normativos, tiene las funciones de Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, así como la fiscalización de los ingresos y egresos que hubiera recibido y/o reciba en el ejercicio de sus atribuciones.

Está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 38.-** Para efectos de lo establecido dentro del Órgano Interno de Control, se entenderá por:

- I. **Autoridad Investigadora:** Aquélla que, en el ámbito de su competencia, es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. **Autoridad Substanciadora:** Aquélla que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia;
- III. **Autoridad Resolutora:** Aquélla que, en ámbito de su competencia, impone las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. **Comisión:** La Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo;
- V. **Comité Coordinador:** La instancia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Colima, encargada del establecimiento de políticas, bases, principios y mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con lo establecido en el Artículo 126 de la Constitución Política del Estado de Colima;
- VI. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado de Colima;
- IX. **Contraloría:** La Dirección de Contraloría como órgano administrativo a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, y aplicar las Leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos;
- X. **Declarante:** El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. **Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante la Autoridad Investigadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
- XII. **Expediente:** Al expediente formado con motivo de la presunta responsabilidad administrativa, derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- XIII. **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos como graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima;
- XIV. **Falta Administrativa No Graves:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos, cuya sanción corresponde a la Contraloría;
- XV. **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. **Faltas de Particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades

Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

XVIII. Ley: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIX. Municipio: Municipio de Manzanillo;

XX. Servidores Públicos: cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo en el artículo 131 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

XXI. Ex Servidores Públicos: Las personas que desempeñaron un empleo, cargo o comisión en la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, conforme a lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

XXII. Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, misma que forma parte integral del Sistema Nacional Anticorrupción; y

XXIII. Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**Artículo 39.-** Los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, se regirán por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos y uso responsable de los recursos de conformidad con el código de ética y el código de conducta del organismo operador.

**Artículo 40.-** Los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus funciones, así como de sus actuaciones y observaciones.

**Artículo 41.-** Para el correcto desarrollo de las actividades de la Contraloría, las Direcciones y Departamentos, especialmente los responsables del manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, por conducto de sus titulares, deberán presentar la documentación e información que les sea requerida por las distintas áreas que integran la Contraloría.

**Artículo 42.-** La Contraloría la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo llevará a cabo las revisiones previstas por la normatividad municipal de Manzanillo, Colima, conforme a su Programa Operativo Anual, así como las disposiciones normativas aplicables.

Además de las revisiones y auditorías contenidas en el Programa Operativo Anual, la Contraloría deberá realizar revisiones a las Direcciones que conforman la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, debiendo sujetarse a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS FACULTADES Y ESTRUCTURA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA CAPDAM**

**Artículo 43.-** La Contraloría tendrá a su cargo la prevención, promoción, fortalecimiento, control, evaluación e inspección, así como la investigación, calificación y substanciación de las faltas administrativas graves y no graves cometidas por los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos, así como de particulares.

Además de las facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión, la Contraloría será competente para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos y participaciones públicas, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- III. Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como presuntamente constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado de Colima;
- IV. Realizar certificaciones sobre los documentos que se realicen en ejercicio de sus funciones;
- V. Realizar certificaciones sobre los hechos que se hagan del conocimiento en ejercicio de sus funciones; y
- VI. Delegar funciones en terceras personas mediante oficio delegatorio.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, la Contraloría será competente para resolver los procedimientos de

responsabilidad administrativa derivados de la comisión de dichas faltas, y en su caso imponer sanciones en los términos previstos en la Ley.

**Artículo 44.-** Para el mejor desarrollo de sus facultades, así como para el trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría, el titular de ésta podrá delegar facultades al personal a su cargo, tanto de las contenidas en el Reglamento Interior de la Comisión, como en este Reglamento.

## **CAPÍTULO IX DE SU ESTRUCTURA**

**Artículo 45.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, el estudio, la gestión, la planeación, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con el siguiente personal:

- I. Unidad de Investigación.
- II. Unidad de Substanciación.
- III. Autoridad Ejecutora.

Con independencia de la estructura y funciones de la Contraloría, las Direcciones, Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión, deberán proporcionar la información requerida, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente la Contraloría, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones propias de su cargo o comisión.

**Artículo 46.-** Al Contralor, le corresponderá la representación de la Contraloría de la Comisión, el conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como las obligaciones establecidas en la Ley, el Reglamento Interior de la Comisión y demás normatividad aplicable.

Para el mejor desempeño del trabajo, el Contralor, podrá conferir sus facultades por escrito, al personal adscrito a la Contraloría sin perder por ello el ejercicio directo que le corresponda.

**Artículo 47.-** El Jefe de la Unidad de Investigación, será el encargado de la investigación de faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión o por particulares, en términos de la Ley.

En el ejercicio de sus funciones, deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad material y uso responsable de los recursos, así como el resguardo del expediente en conjunto.

Incorporará a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

**Artículo 48.-** Para tales efectos, el Jefe de la Unidad de Investigación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Conocer de las denuncias que se promuevan en contra de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión y de particulares en términos de la Ley, las cuales podrán ser anónimas, o iniciarse de oficio derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, llevando a cabo la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- II. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima;
- III. Solicitar, durante la investigación, información o documentos a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IV. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- V. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves. Una vez calificadas las faltas, emitir en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para remitirlo al Jefe de la Unidad de Substanciación para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de los hechos constitutivos de infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que puedan abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- VII. Solicitar que se decreten las medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley, en los casos que así proceda;



- VIII. Solicitar a la Unidad de Fiscalización y Control de la Calidad de la Contraloría, los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que haya remitido y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún Servidor Público y/o Ex Servidor Público de la Comisión;
- IX. Administrar, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Substanciación, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante la Contraloría;
- X. Formular denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado de Colima; y
- XI. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

**Artículo 49.-** El Jefe de la Unidad Substanciadora, en el ejercicio de sus funciones deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad materia y uso responsable de los recursos.

**Artículo 50.-** Para tales efectos el Jefe de la Unidad Substanciadora, tendrá las siguientes funciones:

- I. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Jefe de la Unidad de Investigación y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley así como en el Reglamento Interior de la Comisión;
- II. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- IV. Administrar, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Investigación, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante la Contraloría.
- V. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VI. Hacer del conocimiento del Jefe de la Unidad de Investigación, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la Comisión, para que se promueva la denuncia correspondiente;
- VII. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud del Jefe de la Unidad de Investigación, para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley;
- VIII. Actuar como Autoridad Resolutora de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sean de su competencia; y
- IX. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAPDAM**

**Artículo 51.-** Los Servidores Públicos de la Comisión, en coadyuvancia con la Contraloría, en materia de control interno, además de las obligaciones propias de su cargo o comisión, señaladas en las disposiciones normativas correspondientes, deberá atender las siguientes:

- I. Remitir a la Contraloría en los términos del presente Reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Permitir la revisión y atender los requerimientos que le presente la Contraloría; y
- III. Informar oportunamente a la Contraloría de cualquier irregularidad que se presente dentro de las Direcciones y Departamentos bajo su responsabilidad.

**Artículo 52.-** Los Ex Servidores Públicos de la Comisión, en coadyuvancia con la Contraloría, en materia de control interno, además de las obligaciones propias por el cargo o comisión que ostentaron, señaladas en las disposiciones normativas correspondientes, deberá atender las siguientes:

- I. Remitir a la Contraloría en los términos del presente Reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones: y

II. Atender los requerimientos que le presente la Contraloría.

**Artículo 53.-** La instauración, investigación, substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos y la imposición de las sanciones que de éste resulten, se sujetará a lo establecido en los ordenamientos legales y normativos aplicables.

## **CAPÍTULO XI DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y DE PRESENTACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DECLARACIÓN FISCAL**

**Artículo 54.-** La Contraloría de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo será la encargada de dar seguimiento al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Conflicto de Intereses y de Presentación de la Constancia de Declaración Patrimonial Inicial, la Declaración Patrimonial Intermedia y la Declaración Patrimonial Final; y tendrá bajo su custodia las declaraciones físicas de los Servidores Públicos de la Comisión, así como el Padrón de Sujetos Obligados y el manejo de la Plataforma Digital Local.

**Artículo 55.-** La presentación de la Declaración de Situación Patrimonial; de Conflicto de Intereses y Fiscal, se sujetará a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a las demás normas aplicables en la materia en lo que no contravenga a este Reglamento.

## **CAPÍTULO XII DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 56.-** La Contraloría intervendrá en el proceso de entrega-recepción de despacho, por inicio o conclusión del encargo de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos que corresponda, con el propósito de realizar en forma ordenada, completa, transparente y homogénea, el proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de la Comisión.

**Artículo 57.-** El proceso de entrega-recepción de despacho se sujetará a lo establecido en el Reglamento Interior de la Comisión, así como en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XIII DE LAS RESTRICCIONES EN MATERIA ELECTORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA CONTRALORÍA.**

**Artículo 58.-** El personal adscrito a la Contraloría, está impedido de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las funciones y ejercicio de atribuciones de naturaleza electoral que los ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, confieren a los Servidores Públicos de la Comisión, cualquiera que sea su nivel. Lo anterior no limitará la actuación de la Contraloría en sus funciones de revisión y fiscalización de ingresos, egresos y patrimonio de la Comisión.

**Artículo 59.-** Para el debido cumplimiento de lo señalado en el artículo que antecede, se estiman como actos de naturaleza electoral, aquellos que realizan los Servidores Públicos de la Comisión vinculados directamente con el desarrollo del proceso electoral.

**Artículo 60.-** El titular de la Contraloría está facultado para fijar los criterios a que se sujetarán las actuaciones de los Servidores Públicos a su cargo durante el proceso electoral.

## **CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

**Artículo 61.-** Dirección de Comercialización:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta la CAPDAM;
- II. Elaborar y proponer el proyecto de tarifas de los servicios que presta la CAPDAM;
- III. Integrar los expedientes de contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a las disposiciones legales correspondientes y el manual de procedimientos;
- IV. Conservar y mantener los aparatos de medición instalados en las tomas de agua de los usuarios, así como instalar aparatos de medición a todas aquellas que no dispongan de los mismos;
- V. Organizar, coordinar, supervisar y dirigir al personal encargado de tomar las lecturas de los aparatos de medición instalados en las tomas de agua;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar la integración e ingreso al sistema de los datos de los volúmenes de agua obtenidos de las lecturas de los aparatos de medición instalados en las tomas de agua de los usuarios;
- VII. Atender a los usuarios en los asuntos relacionados con las atribuciones de esta dirección, dirigir y coordinar al personal subalterno que en forma directa atiende a los usuarios;

- VIII. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la integración de los expedientes relativos a la aplicación de sanciones por desperdicio del agua, daños de los aparatos de medición, tomas clandestinas, omisión de pagos, recuperación de adeudos y demás procedimientos que establezca la legislación de la materia, previa revisión y en su caso aprobación de la asesoría jurídica;
- IX. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de las estadísticas relativas a volúmenes facturados, cobrados, tarifas, usos del agua, ingresos por los servicios que presta la CAPDAM, adeudos de los usuarios y demás información que corresponda de acuerdo con las atribuciones de esta dirección;
- X. Elaborar, coordinar y supervisar la información relacionada con la elaboración de recibos de pago de los servicios que presta la CAPDAM. Proporcionar la información de esta dirección para el procesamiento electrónico de acuerdo con el manual;
- XI. Emitir la opinión de esta dirección en relación las solicitudes de factibilidad de los servicios que presta la CAPDAM;
- XII. Participar y proponer campañas y acciones sobre cultura del agua, conciencia de pago, participación de usuarios, foros sobre el agua, planeación hidráulica, celebración de eventos especiales sobre el agua y todos aquellos trabajos que de acuerdo a las atribuciones de esta dirección le correspondan sobre el valor del agua;
- XIII. Ejecutar, supervisar y coordinar la elaboración de los documentos relacionados con esta dirección, constancia de adeudos, notificaciones de adeudos, apercibimientos y aquellos documentos que por sus atribuciones se generen en esta área y se tramiten de acuerdo al manual;
- XIV. Cuidar, supervisar y ejecutar que las funciones de esta dirección se ejecuten dentro del marco legal de las disposiciones fiscales aplicables y demás ordenamientos legales correspondientes;
- XV. Elaborar, supervisar y proponer los ajustes en los pagos de los servicios que presta la CAPDAM por concepto de fugas, mediciones inexactas de volúmenes, campañas de descuentos, convenios y demás deducciones que con fundamento en las disposiciones legales procedan, y de acuerdo con el manual;
- XVI. Ejecutar, procurar y supervisar que en esta dirección se trata a los usuarios de los servicios que presta la CAPDAM, con amabilidad y respeto y cumplir y hacer cumplir la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVII. Ejecutar y supervisar la captura y transmisión de la información de los ingresos de la CAPDAM por los servicios que presta, con fundamento en las disposiciones legales aplicables y en el manual de procedimientos;
- XVIII. Intervenir con fundamento en las atribuciones de esta dirección en las licitaciones de obras y adquisiciones que lleve a cabo la CAPDAM, reuniones del comité de compras y contratación de servicios;
- XIX. Ejecutar, vigilar y supervisar que los ingresos por los servicios que presta la CAPDAM sean congruentes con los volúmenes, tarifas, tiempos y demás parámetros que fundamenten su comparación y de detectar diferencias informar a sus superiores jerárquicos, con objeto de que de ser procedente se haga del conocimiento de las instancias de auditoría y del área jurídica para que se encauce ante las autoridades competentes; y
- XX. Ejecutar, coordinar y supervisar las suspensiones, reducción y restablecimientos de los servicios que presta la CAPDAM conforme a la legislación de la materia, aplicar el procedimiento económico-coactivo que establecen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 62.-** Dependerán directamente de la Dirección de Comercialización las siguientes unidades orgánicas las cuales tendrán las atribuciones que se indican:

- A) Asistente.
- B) Departamento de Medición.
  - Doméstico/Rural.
  - Comercial A y B.
  - Industrial.
  - Condominal.
  - Zona Norte.
  - Zona Sur.
- C) Departamento de Cobranza y Cartera Vencida.
  - Notificadores.

- Inspectores.
- Ejecución y embargo.
- Cortes y reconexión.

D) Unidad de Contratación de Servicios.

E) Unidad de Aclaración.

**Artículo 63.-** Asistente de Dirección Comercial:

Proporcionar apoyo en las labores administrativas y demás que se le confieran por el Director de Comercialización.

**Artículo 64.-** Departamento de Medición:

- I. Reparar e inventariar los aparatos de medición de las tomas de agua, así como instalar los aparatos de medición a todas aquellas tomas instaladas que no los tengan;
- II. Captar la información de los volúmenes registrados en los aparatos de medición, procesarla, integrarla y entregarla para la facturación de acuerdo al manual;
- III. Coordinar, supervisar y permutar al personal encargado de tomar las lecturas de los medidores, y de detectar la toma incorrecta de lecturas, omisión de las mismas, estado de los aparatos, retiro de los mismos y cualquier falta que altere los volúmenes y redunde en perjuicio de los ingresos de la CAPDAM, levantar las actas y reportes correspondientes e informar a sus superiores jerárquicos;
- IV. Mantener actualizado el inventario de aparatos de medición en concordancia con el padrón de usuarios;
- V. Llevar la estadística de los volúmenes entregados a los usuarios tanto de servicio medido como de cuota fija;
- VI. Calcular los volúmenes de cuota fija de los usuarios en base a parámetros indirectos y mantener actualizada esta información para la integración de los informes, en los que se incluyan los volúmenes de servicio medido;
- VII. Coadyuvar en las adquisiciones de aparatos de medición, recomendando los más idóneos en función de precisión, durabilidad, resistencia, aceptación del usuario, calidad del agua y otros aspectos que garanticen la correcta medición del agua;
- VIII. Integrar los expedientes con fundamento en la normatividad de la materia, de los contratos por los servicios que presta la CAPDAM;
- IX. Notificar la dirección de operación los requerimientos de presupuesto para la contratación de los servicios y avisar cuando el expediente esté debidamente integrado para que se proceda a las instalaciones de las tomas o descargas;
- X. Custodiar, resguardar, cuidar y clasificar los expedientes relacionados con los servicios que presta la CAPDAM y en caso de pérdida, extravío o deterioro de los expedientes notificar este hecho a los superiores jerárquicos;
- XI. Atender al público usuario en los trámites para la contratación de los servicios que presta la CAPDAM y hacer las aclaraciones correspondientes;
- XII. Notificar al área correspondiente de la dirección comercial sobre la incorporación de nuevos usuarios para la adición al padrón, instalación de medidores y demás aspectos inherentes;
- XIII. Llevar el control de las suspensiones temporales de servicios y la reducción de los mismos, con base en las solicitudes que presenten los usuarios debido a los adeudos que estos tengan; y
- XIV. Notificar y llevar a cabo la reanudación de los servicios que presta la CAPDAM, con motivo de los procedimientos de recuperación de adeudos.

**Artículo 65.-** El Departamento de Medición contará con cuatro unidades de apoyo, Doméstico/rural, Comercial A/B, Industrial y Condominal, zona norte y zona sur para ejercer sus facultades.

**Artículo 66.-** Departamento de Cobranza y Cartera Vencida:

- I. Elaborar los requerimientos de pago, notificaciones, avisos de embargo, suspensión de servicios y demás documentos inherentes con fundamento en la legislación de la materia;
- II. Ejecutar los procedimientos económicos coactivos de recuperación conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- III. 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;

- IV. Proponer el monto de las sanciones por violaciones a las disposiciones legales relacionadas con las atribuciones de la CAPDAM;
- V. Inspeccionar, informar e integrar la documentación relativa a usuarios no contratados, toma clandestina y descargas clandestinas, aprovechamientos de agua ilegales y demás aspectos en donde la CAPDAM tenga injerencia y afecten su patrimonio e ingresos, en coordinación con la asesoría jurídica;
- VI. Coadyuvar con la asesoría jurídica en la atención de los recursos legales presentados por los usuarios;
- VII. Llevar el control de los adeudos de los usuarios;
- VIII. 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;
- IX. Limitar o reducir los servicios de agua potable de los inmuebles, así como suprimir dicho servicio en los términos de Ley;
- X. Rehabilitar los servicios limitados o reducidos y reconectar los mismos; y
- XI. Verificar y clausurar las tomas y descargas clandestinas en predios y fraccionamientos.

**Artículo 67.-** El Departamento de Cobranza y Cartera Vencida contará con cuatro unidades de apoyo, Notificadores, Inspectores, Ejecución y Embargo y Cortes y Reconexión.

- I. Integrar los expedientes con fundamento en la normatividad de la materia, de los contratos por los servicios que presta la CAPDAM;
- II. Notificar la dirección de operación los requerimientos de presupuesto para la contratación de los servicios y avisar cuando el expediente esté debidamente integrado para que se proceda a las instalaciones de las tomas o descargas;
- III. Custodiar, resguardar, cuidar y clasificar los expedientes relacionados con los servicios que presta la CAPDAM y en caso de pérdida, extravió o deterioro de los expedientes notificar este hecho a los superiores jerárquicos;
- IV. Atender al público usuario en los trámites para la contratación de los servicios que presta la CAPDAM y hacer las aclaraciones correspondientes;
- V. Notificar al área correspondiente de la dirección comercial sobre la incorporación de nuevos usuarios para la adición al padrón, instalación de medidores y demás aspectos inherentes;
- VI. Llevar el control de las suspensiones temporales de servicios y la reducción de los mismos, con base en las solicitudes que presenten los usuarios, debido a los adeudos que estos tengan; y
- VII. Notificar y llevar a cabo la reanudación de los servicios que presta la CAPDAM, con motivo de los procedimientos de recuperación de adeudos.

**Artículo 68.-** Unidad de Contratación de Servicio:

- I. Integrar los expedientes con fundamento en la normatividad de la materia, de los contratos por los servicios que presta la CAPDAM;
- II. Notificar la dirección de operación los requerimientos de presupuesto para la contratación de los servicios y avisar cuando el expediente esté debidamente integrado para que se proceda a la instalación de la toma o descargas; y
- III. Custodiar, resguardar, cuidar y clasificar los expedientes relacionados con los servicios que presta la CAPDAM y en caso de pérdida, extravió o deterioro de los expedientes notificar este hecho a los superiores jerárquicos.

**Artículo 69.-** Unidad de Aclaraciones:

- I. Atender al público usuario en los trámites para la contratación de los servicios que presta la CAPDAM y hacer las aclaraciones correspondientes;
- II. Notificar al área correspondiente de la dirección comercial sobre la incorporación de nuevos usuarios para la adición al padrón, instalación de medidores y demás aspectos inherentes;
- III. Llevar el control de las suspensiones temporales de servicios y la reducción de los mismos, con base en las solicitudes que presenten los usuarios debido a los adeudos que estos tengan; y
- IV. Notificar y llevar a cabo la reanudación de los servicios que presta la CAPDAM, con motivo de los procedimientos de recuperación de adeudos.

## **CAPÍTULO XV**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 70.-** Dirección Administrativa.

Las atribuciones de esta área son las siguientes:

- I. Representar legalmente al Director General de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención;
- II. Suscribir en ausencia del Director General los informes previos y justificados que requieran las autoridades judiciales correspondientes. La interposición de recursos y desahogo de trámites, así como las resoluciones de recursos en los procedimientos administrativos correspondientes;
- III. Supervisar, coordinar y ejecutar los programas de trabajo, obras y demás acciones inherentes a las funciones de la CAPDAM;
- IV. Requerir a las áreas subalternas la información y documentación para la integración por su conducto de los informes mensuales, informes de gobierno, informes anuales de los Consejos de Administración y consultivo, informe de la Comisión Nacional del Agua, declaración de pago de derechos y demás documentos de carácter informativo que deberá rendir la CAPDAM;
- V. Elaborar y suscribir los documentos dirigidos al personal subalterno de la CAPDAM para el debido cumplimiento de los trabajos operativos de la infraestructura, comercialización, administrativos, financieros, laborales y demás documentos que se requieran;
- VI. Implementar los medios para el resguardo, custodia y cuidado de todos los archivos de la CAPDAM y en su caso aplicar los procedimientos correctivos para el personal subalterno que incumpla esta disposición;
- VII. Integrar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y programas de trabajo de todas las áreas de la CAPDAM, supervisar el cumplimiento de su ejercicio y en caso de desvío o detección de anomalía proponer las acciones correctivas, las sanciones, y en su caso los procedimientos de recuperación conforme a la legislación de la materia, incluyendo las denuncias ante las autoridades judiciales;
- VIII. Con la información de las áreas competentes 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, turnar a la Dirección de Finanzas la información para el pago de los derechos;
- IX. Implementar los programas de capacitación y actualización del personal de la CAPDAM, presentar a la Dirección General las propuestas sobre capacitación para su autorización;
- X. Mantener actualizado los archivos sobre los títulos de propiedad de los inmuebles que ocupa la infraestructura de la CAPDAM y girar las instrucciones al área jurídica para los trámites que deban hacerse ante el registro público de la propiedad, particulares, autoridades agrarias y demás instancias que se requieran para esos fines;
- XI. Gestionar ante las dependencias federales las concesiones de las aguas nacionales, los permisos de descarga de aguas residuales, los permisos de construcción y demás documentos requeridos conforme a la legislación de la materia;
- XII. Con la participación de todas las áreas de la CAPDAM elaborar 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 que la CAPDAM forma 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;
- XIII. Revisar las nóminas, pagos especiales y demás erogaciones de Recursos Humanos para autorización de la Dirección General;
- XIV. Revisar y en su caso emitir su opinión sobre vacaciones y permisos económicos del personal directivo y someter a acuerdo de la Dirección General;
- XV. Supervisar, vigilar y tomar las medidas pertinentes para que las instalaciones, infraestructura, maquinaria, equipos y demás bienes que estén debidamente resguardados, custodiados y las guardias y vigilantes cumplan su encomienda y en caso de incumplimiento instruir al titular del área de recursos humanos para que se levanten las actas y se proceda con fundamento en las disposiciones legales correspondientes, incluyendo la presentación ante las autoridades laborales y judiciales;
- XVI. Supervisar la asistencia del personal de la CAPDAM y en caso de incumplimiento instruir a la unidad de Recursos Humanos para que se tomen las medidas pertinentes;

- XVII. Elaborar y proponer a la dirección general los proyectos de modificaciones a la legislación vinculada con las funciones de la CAPDAM, Reglamentos municipales, ponencias y demás propuestas al acervo documental y legislativo;
- XVIII. Supervisar la integración de los expedientes relativos a las licitaciones públicas de adquisiciones que ejecuta la CAPDAM. Presentar a la Dirección General las propuestas de convocatoria para su autorización y publicación. Presidir los actos de licitación desde las visitas a las instalaciones o sitios hasta el fallo. Vigilar y supervisar que las áreas de la CAPDAM custodien, cuiden y conserven la documentación que les corresponde, generada de las licitaciones de obras y adquisiciones;
- XIX. Coadyuvar con la Dirección de Contraloría en la integración de la documentación generada con motivo de auditorías practicadas a la CAPDAM;
- XX. Previa instrucción del Director General asistir a las reuniones de los Consejos de Administración;
- XXI. Presidir las reuniones del subcomité de compras y supervisar que las actas y demás documentos inherentes a las adquisiciones sean resguardadas, custodiadas y cuidadas por el área de adquisiciones;
- XXII. Coadyuvar con la Dirección de Contraloría en la integración de la documentación para la entrega-recepción debido a los cambios de gobierno municipal, el titular de la CAPDAM y su personal subalterno;
- XXIII. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones administrativas de la CAPDAM;
- XXIV. Supervisar el cuidado de los inmuebles de la CAPDAM, resguardo de llaves, accesos y contratación del personal de seguridad que se requiera;
- XXV. Suscribir las resoluciones sobre solicitudes de servicio social y prácticas profesionales solicitados por las autoridades educativas; y
- XXVI. Suscribir las notificaciones de adeudos, requerimientos de pago y embargos, correspondientes a los servicios que presta la CAPDAM.

**Artículo 71.-** Dependerán directamente de la Dirección Administrativa las siguientes unidades orgánicas, las cuales tendrán las

atribuciones que se indican:

- A. Asistente de Dirección Administrativa.
- B. Recursos Humanos.
  - Evaluación de Personal.
  - Seguridad e Higiene.
- C. Recursos Materiales.
  - Almacén.
- D. Servicios Generales.
- E. Bienes Patrimoniales.
- F. Taller Mecánico.

**Artículo 72.-** Asistente de Dirección Administrativa:

- I. Proporcionar apoyo en las labores administrativas y demás que se les confieran por el Director Administrativo.

**Artículo 73.-** Recursos Humanos:

- I. Llevar a cabo la contratación de los recursos humanos que requiera la CAPDAM, conforme a las instrucciones de la Dirección General o funcionario competente de este organismo operador. Elaborar las relaciones de percepciones y recibos del personal de la CAPDAM;
- II. Calcular las percepciones, deducciones y los demás conceptos que la legislación laboral establezca;
- III. Tramitar los pagos que correspondan por cuotas, impuestos y derechos relacionados con la contratación de su personal;
- IV. Tramitar las bajas y altas del personal ante las dependencias competentes en materia de seguridad social y vivienda;

- V. Resguardar, cuidar y vigilar los expedientes y demás documentos de los Recursos Humanos de la CAPDAM;
- VI. Llevar el control de asistencia y tramitar los permisos económicos, vacaciones y licencias del personal de la CAPDAM;
- VII. Elaborar constancias de asistencia, constancias de antigüedad, de servicios y demás documentos relacionados con los Recursos Humanos de la CAPDAM.
- VIII. Tramitar los seguros de vida del personal de la CAPDAM, y cuidar la documentación de los mismos;
- IX. Intervenir en la selección, contratación y capacitación de los recursos humanos de acuerdo al catálogo de puestos y manual de procedimientos;
- X. Participar en los trabajos de las comisiones mixtas de seguridad e higiene;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento;
- XII. 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;
- XIII. Mantener actualizado y resguardado el archivo de los Recursos Humanos de la CAPDAM;
- XIV. Tramitar la expedición de credenciales, constancias de identificación, finiquitos, primas de antigüedad, indemnización del personal adscrito a la CAPDAM;
- XV. Tramitar las altas y bajas del personal de la CAPDAM ante el IMMS y el Infonavit;
- XVI. Tramitar, controlar y resguardar la documentación relacionada con las comisiones oficiales, seguros de vida de los empleados de la CAPDAM, viáticos y pasajes del personal adscrito a la CAPDAM; y
- XVII. Preparar y coordinar con el Sindicato de la CAPDAM, con base en los lineamientos de la Dirección General, la celebración del día del trabajo de este organismo operador, estímulos por antigüedad, puntualidad y demás actos vinculados con el Sindicato.

**Artículo 74.-** El departamento de Recursos Humanos, contará con las siguientes unidades de apoyo:

- A. Evaluación de Personal.
- B. Seguridad e Higiene.

**Artículo 75.-** Unidad de Evaluación de Personal:

- I. Elaborar los manuales de descripción y Perfiles de Puestos, conforme a la escritura orgánica autorizada y vigente, mismos que sirvan de apoyo para las contrataciones de personal de la CAPDAM;
- II. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- III. Proponer y desarrollar acciones orientadas a mejorar el ambiente laboral, organizando actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas;
- IV. Proponer los Manuales de Organización de las áreas administrativas; y
- V. Los demás que se les confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo de Administración o el Director General.

**Artículo 76.-** Unidad de Seguridad e Higiene:

- I. Elaborar los Manuales de Seguridad e higiene, conforme a las áreas de operación del personal de la CAPDAM y sus clientes;
- II. Elaborar un programa de Protección civil en la CAPDAM;
- III. Realizar pláticas y talleres de primeros auxilios;
- IV. Conformar la Comisión de Seguridad e Higiene en coordinación con el personal de la CAPDAM;
- V. Proponer y desarrollar acciones orientadas a mejorar la seguridad e higiene; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, le encomiende el Consejo de Administración o el Director General.

**Artículo 77.-** Recursos Materiales:

- I. Elaborar, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la CAPDAM, solicitudes de compras, licitaciones, cotizaciones, órdenes de compras, contratos,



seguros de vehículos, seguros de inmuebles, contra recibos, pólizas, salidas y entradas de almacén, actas del comité de compras y demás documentación relacionada con esta atribución;

- II. 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;
- III. 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 CAPDAM mantener bajo su custodia los duplicados de las llaves de los vehículos y de las puertas de las instalaciones de la CAPDAM;
- IV. Resguardar, coordinar, supervisar y cuidar la documentación relacionada con los vehículos, maquinaria y equipos de construcción propiedad de la CAPDAM; y
- V. Proponer e implementar el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones que ocupan las áreas de la CAPDAM.

**Artículo 78.-** Departamento de Almacén:

- I. Controlar la entrada y salida de los bienes muebles de la CAPDAM;
- 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 injerencia 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 y resguardar, cuidar y vigilar los bienes que el mismo se encuentren, de acuerdo al manual de procedimientos;
- 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 de almacén; y
- VII. Proponer las adquisiciones para mantener las existencias de bienes que aseguren los suministros requeridos.

**Artículo 79.-** Departamento de Servicios Generales:

- I. Administrar la intendencia para dar limpieza y mantenimiento de muebles e inmuebles de la CAPDAM;
- II. Controlar los consumos de combustible que, a través del presupuesto autorizado, debiéndose sujetar a los ordenamientos que para dicho efecto establezca el Consejo de Administración y la Dirección General;
- III. Administrar el equipo de su taller gráfico, taller mecánico y brindar apoyo logístico a las dependencias que integran la CAPDAM;
- IV. Elaborar, supervisar y ejecutar el programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- V. Resguardar, custodiar y cuidar todos los archivos de la CAPDAM;
- VI. Controlar y supervisar el cuidado de los inmuebles de la CAPDAM, resguardo de llaves, accesos y supervisar el personal de seguridad; y
- VII. Resguardar las instalaciones, infraestructura, maquinaria, equipos y demás bienes.

**Artículo 80.-** Bienes Patrimoniales:

- I. Clasificar, ordenar y custodiar la documentación relacionada con los bienes de la CAPDAM;
- II. Proponer los procedimientos y sistemas para la realización de los inventarios de los bienes de la CAPDAM;
- III. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Tramitar para los casos que proceda, el alta y baja de los bienes;
- V. Tramitar los títulos de concesión de las aguas nacionales que suministra la CAPDAM;
- VI. 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 CAPDAM;
- VII. 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 CAPDAM; y
- VIII. Proponer a la Dirección General de la CAPDAM la baja y venta de aquellos bienes que su estado no sean útiles para los fines de la CAPDAM.

**Artículo 81.-** Departamento de Taller Mecánico:

- I. Le corresponde la Administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del Organismo Operador en el que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad CAPDAM;
- II. Girar las órdenes de reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinaria propiedad de la CAPDAM, cuando éstas no se pueden realizar en las instalaciones y con el personal propio; y
- III. Verificar la calidad del servicio prestado por talleres externos al Organismo Operador.

**CAPÍTULO XVI  
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**Artículo 82.-** Dirección de Finanzas.

Las atribuciones de esta área son las siguientes:

- I. Elaborar, coordinar y supervisar la integración de los informes de los estados financieros;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones de las cajas recaudadoras;
- III. Verificar y supervisar los montos de los ingresos de las cajas recaudadoras y de existir diferencia reportar a sus superiores jerárquicos para que las áreas de auditoría y jurídica procedan de acuerdo con las disposiciones legales;
- IV. Supervisar que los ingresos recaudados durante el día en cajas u otras instituciones sean depositados a las cuentas bancarias del organismo e informar al mismo tiempo a los superiores jerárquicos;
- V. Dirigir, resguardar y supervisar el cuidado de la documentación del área a su cargo durante el tiempo que establecen las normas correspondientes;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar todos los pagos que se realizan a diversos proveedores, acreedores, nómina, etc. correspondientes a los egresos de la CAPDAM;
- VII. Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios para el manejo de los recursos financieros en base a los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo establecidos en el manual. proponer la planeación de los recursos financieros de la CAPDAM a corto, mediano y largo plazo, con motivo de préstamos, restructuración de adeudos, subsidios y cualquier otro ingreso o egreso de la CAPDAM, y hacer las proyecciones económicas en función de las acciones que se financien;
- VIII. Registrar, abrir y cancelar las cuentas bancarias de acuerdo a instrucción de sus superiores jerárquicos y firmar los cheques en forma mancomunada en base a lo establecido en el manual;
- IX. Supervisar, dirigir y ejecutar la entrega de cheques y pagos que haga la CAPDAM;
- X. 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;
- XI. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de cheques, pólizas, recibos y demás documentación correspondiente a los egresos de la CAPDAM; y
- XII. Proponer e implementar las medidas de seguridad para que los ingresos en efectivo estén libres de riesgos.

**Artículo 83.-** Dependerán directamente de la Dirección de Finanzas las siguientes unidades orgánicas, las cuales tendrán las atribuciones que se indican:

- A. Asistente de Dirección de Finanzas.
- B. Departamento de Asuntos Fiscales.
- C. Departamento de Facturación y Operación de Caja.
- D. Departamento de Egresos.

**Artículo 84.-** Asistente de Dirección de Finanzas:

- I. Proporcionar apoyo en las labores Financieras y Administrativas de la CAPDAM y demás que se le confieran por el Director de Finanzas.

**Artículo 85.-** Departamento de Asuntos Fiscales:

- 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 CAPDAM 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 CAPDAM;
- 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 contables 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, estén libres de riesgos;
- XI. Integrar los rubros que forman el patrimonio de la CAPDAM, 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 CAPDAM;
- 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 CAPDAM;
- XVI. Mantener actualizado el acervo de las disposiciones Fiscales vinculadas con las atribuciones de la CAPDAM;
- XVII. Coadyuvar y orientar a los servidores públicos de la CAPDAM. en los trámites para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales relacionadas con las funciones de la CAPDAM;
- XVIII. Emitir los dictámenes 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 CAPDAM;
- XX. Atender los requerimientos en materia fiscal y presentar la propuesta de solución ante los funcionarios competentes de la CAPDAM;
- XXI. Supervisar que las facturas de gasto o/y compras que realice la CAPDAM., 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 compensación de los impuestos que tenga a favor la CAPDAM;
- XXIV. Elaborar las declaraciones informativas que esté obligada la CAPDAM. y supervisar las relativas a las contribuciones correspondientes a los Recursos Humanos; y
- XXV. Asesorar a las unidades orgánicas de la CAPDAM. en el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales.

**Artículo 86.-** Departamento de Facturación y Operación de Caja:

- I. Elaborar los proyectos de ingresos y acuerdo tarifarios anuales, Integrar y proporcionar la información para la elaboración de los recibos de pagos o facturas de los servicios que presta la CAPDAM, de acuerdo a lo establecido en el manual;
- II. Generar los reportes e informes diarios, semanales y anuales sobre los ingresos, e informar a sus superiores jerárquicos;

- III. Elaborar la estadística de los ingresos en relación con los volúmenes facturados, cobrados, medidores, cuota fija eficiencia de cobranza incremento del padrón de usuarios y demás parámetros que incidan en los recursos económicos de la CAPDAM;
- IV. Coordinar la operación de las cajas recaudadoras de la CAPDAM y proporcionar los equipos, materiales y demás implementos que se requieren para el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- V. Proponer las 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;
- VI. 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;
- VII. Coordinarse en las áreas competentes de la CAPDAM para que, durante el tiempo de los pagos anuales adelantados, exista personal que oriente a los usuarios;
- VIII. 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;
- IX. Coordinarse con las demás áreas de la Dirección de Finanzas para la ejecución de los arqueos que se hagan a las cajas;
- X. Registrar los ingresos de la CAPDAM por los servicios que presta;
- XI. Notificar al departamento de contabilidad los ingresos para los efectos contables correspondientes;
- XII. Clasificar los ingresos por los diferentes conceptos, agua potable, alcantarillado, saneamiento, etc. con base en la Ley de ingresos anual en materia de agua;
- XIII. Elaborar los informes diarios de ingresos y conciliar con las áreas recaudadoras las diferencias que existan;
- XIV. Notificar a la Dirección Comercial los montos de los ingresos para los efectos de las atribuciones de esa área;
- XV. Elaborar y conservar el archivo histórico de los ingresos de la CAPDAM; y
- XVI. Proponer las medidas de seguridad para los ingresos de la CAPDAM estén libres de riesgos.

**Artículo 87.-** Departamento de Egresos:

- I. Elaborar los cheques y demás documentos relacionados con los egresos de la CAPDAM;
- II. Revisar que la documentación que se entrega para los pagos correspondientes reúna 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 CAPDAM 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 elaboración 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 CAPDAM., IMSS, Gobierno del Estado, C.F.E., C.N.A., proveedores y demás conceptos relacionados con la misma;
- X. Proporcionar la documentación e información, con base en los lineamientos del Director General, relativas a las auditorías que le practiquen a la CAPDAM; y
- XI. Coadyuvar con el área del almacén en la revisión de la información sobre entradas, salidas y existencia en el mismo.

**CAPÍTULO XVII  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

**Artículo 88.-** La Dirección de Operación contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, operar, conservar y rehabilitar la infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento de aguas residuales, drenaje pluvial y demás obras complementarias que correspondan a la CAPDAM;
- II. Proporcionar la documentación e información de la operación de la infraestructura hidráulica para la integración de los informes de labores de la CAPDAM;
- III. Asesorar a los usuarios en la operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento de aguas residuales y drenaje pluvial, 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, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, tanques, cárcamos de rebombeo, plantas de tratamiento de aguas residuales, planta purificadores, plantas potabilizadoras, desinfección de agua potable y demás infraestructura hidráulica a cargo de la CAPDAM;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el monitoreo de las aguas, los análisis, mantenimiento de laboratorios y demás instalaciones desinadas 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 CAPDAM;
- VII. Elaborar y calcular los presupuestos para que por su conducto se instalen la toma de agua, descargas de aguas residuales y aquellos servicios que presta la CAPDAM y que por su naturaleza se requiere conocer;
- VIII. Dictaminar y elaborar las factibilidades de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento de aguas residuales y drenaje pluvial;
- IX. Revisar, dictaminar y supervisar los proyectos de la infraestructura hidráulica de desarrollos habitacionales, industriales y de aquellos usos en los que la CAPDAM otorga 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 catastro de la infraestructura hidráulica de la CAPDAM;
- 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 sanitario y saneamiento de aguas residuales, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General. También proporcionar el apoyo técnico en estudios, proyectos y obras vinculadas con la infraestructura de la CAPDAM, como rectificaciones y encauzamientos de corrientes superficiales, desazolves y obras similares;
- 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 establezcan en la normatividad de la materia;
- XVIII. Proponer las obras y acciones para mejorar los servicios en materia de agua potable que proporciona la CAPDAM;
- XIX. Recibir mediante actas las obras hidráulicas construidas, para su operación, conservación y mantenimiento;
- XX. Emitir los dictámenes de incorporación y municipalización de desarrollos habitacionales, industriales y cambios de uso de suelo; y
- XXI. Elaborar, controlar y resguardar el acervo de información hidrometeorológica vinculada con la operación de la infraestructura hidráulica.

**Artículo 89.-** Dependerán directamente de la Dirección de Operación las siguientes unidades orgánicas las cuales tendrán las atribuciones que se indican:

- A. Asistente de Dirección de operación.
- B. Departamento de Instalaciones y Redes.
- C. Delegación Santiago y Península.
- D. Delegación de Valle de las Garzas.
- E. Delegación zona Centro y el Colomo.
- F. Departamento Electromecánica.
- G. Departamento de Calidad del Agua y Saneamiento.
- H. Departamento de acueducto Armería-Manzanillo.

**Artículo 90.-** Asistente de Dirección De Operación:

- I. Proporcionar apoyo en las labores administrativas y demás que se le confieran por el Director de Operación;
- II. Elaborar el programa de trabajo y presupuesto anual, así como reportar mensualmente los avances de los mismos; y
- III. Elaborar trabajos en materia de calidad del agua para su presentación en reuniones, foros y eventos en donde la CAPDAM participe.

**Artículo 91.-** Departamento de Instalaciones y Redes:

- I. Este departamento se encargará de la operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario en la zona alta de este Municipio de Manzanillo;
- II. Fungirá como apoyo de toda la zona urbana de Manzanillo que administra por su propia cuenta estos mismos servicio;
- III. Instalar y reparar tuberías generales de agua potable y de drenaje sanitarios, así como tomas de agua potable y descargas domiciliarias;
- IV. Construir y rehabilitar pozos de visita de todo el Municipio de Manzanillo, así como registro de aguas negras cajas de válvulas en apoyo a las delegaciones Santiago, península, Valle de las Garzas, Centro y el Colomo;
- V. Realizar las reposiciones de pavimento, de concreto hidráulico, asfalto, empedrado y adoquín que sean necesarios para realizar reparaciones de fugas de agua potable y de aguas negras;
- VI. Realizar ampliaciones de redes de agua potable y drenaje sanitario, localizar fugas con quipo detector en redes de agua potable y drenaje sanitarios;
- VII. Localizar fugas con equipo detector al interior de los domicilios particulares, en apoyo a la Dirección Comercial;
- VIII. Rehabilitar y dar mantenimiento a obras de toma, tanques reguladores, rebombes, cárcamos, y plantas de tratamiento en lo referente de obra civil;
- IX. Cortar y reconectar tomas de agua potable y cortar descargas domiciliarias desde el tubo general por adeudos al servicio en apoyo a la Dirección comercial;
- X. Realizar trabajos de fontanería para el mantenimiento de las instalaciones en oficinas generales, escuelas y dependencias gubernamentales que soliciten apoyo a este organismo; y
- XI. Trabajar coordinadamente en relación con instalaciones de tomas, descargas de aguas negras, reposiciones de concreto hidráulico, pavimento, empedrado, ampliaciones de red de agua potable y de drenaje con las diferentes delegaciones operativas de este organismo operador.

**Artículo 92.-** El Departamento de Agua Potable y Alcantarillado contará con las siguientes atribuciones:

- 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, rebombes 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 residual, tomas de agua, desperdicio, ejecución de obras por terceros que puedan afectar la infraestructura de la CAPDAM y cuantificar los volúmenes de las fugas;
- VI. Orientar a los usuarios sobre el uso adecuado del agua, reúso 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 inherente 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 dictámenes técnicos para el otorgamiento de factibilidades de servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje pluvial. 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 de la materia;
- XII. Operar, mantener y vigilar las redes de agua potable, las redes de alcantarillado, los cárcamos de rebombeo, tanque, fuentes de agua (pozos profundos, pozos someros, galerías filtrantes, derivaciones de aguas superficiales y cualquier otra captación de agua potable), líneas de conducción y la demás infraestructura de agua potable y alcantarillado a cargo de la CAPDAM;
- 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 CAPDAM;
- 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 tomas de agua y descargas que no estén dentro del marco legal; y
- XX. Controlar y registrar la existencia de maquinaria, materiales y equipos destinados a la operación de la infraestructura hidráulica.

**Artículo 93.-** En el ámbito de su jurisdicción territorial las Delegaciones Operativas de Santiago, Centro y El Colomo y Valle de Las Garzas ejercerán las atribuciones de la Dirección de Operación y dependerán directamente del titular de la misma.

**Artículo 94.-** Delegación Operativa Santiago y Península:

- Península: corresponde las zonas hoteleras y habitacionales de la península de Santiago.
- Santiago: se integra por el área de la población de Santiago y atenderá los poblados de Miramar, el Naranjo, la Central, Emiliano Zapata, el Chavarrín, el Centinela, Río Marabasco, el Charco, Chandiablo, el Petatero y Aserradero de la Lima.

**Artículo 95.-** Delegación Operativa Valle de las Garzas:

- Valle de las Garzas. – Atenderá, el Valle de las Garzas, Salagua, Brisas, colonias colindantes y los poblados de Jalipa, Francisco Villa, Punta de Agua, Camotlán de Miraflores, Puertecito de Lajas, Llanito de la Marina, Ciruelito de la Marina, Lomas de Ávila Camacho, Cedros, Huizcolote, Canoas, Veladero de Camotlán, Veladero de los Otates y San José de Lumber.

**Artículo 96.-** Delegación Operativa Centro y El Colomo:

- El Colomo.- corresponde al área territorial del Colomo y atenderá las poblaciones del Garcero, cima del progreso, las adjuntas, san Buenaventura, Nuevo Cuyutlán, Venustiano Carranza y Santa Rita.
- Centro.- atenderá la zona centro de Manzanillo, Tapeixtles, colonias colindantes, puerto de Manzanillo y poblado de Campos.

**Artículo 97.-** Departamento de Electromecánica:

- I. 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 extraídos;
- II. Mantener el inventario actualizado de motores eléctricos, transformadores, bombas, columnas, tazones, capacitores, interruptores, contactores, plantas generadoras y demás componentes electromecánicos que permitan localizarlos, saber su estado y su reposición o uso para asegurar la operación de la infraestructura. La información del inventario se dará a conocer a sus superiores jerárquicos de acuerdo al manual;
- III. Hacer las reparaciones eléctricas y mecánicas en las instalaciones por si o a través de terceros;
- IV. Coadyuvar con el área de adquisiciones en la obtención de las cotizaciones de las adquisiciones y servicios de los equipos electromecánicos, de acuerdo al manual;
- V. Hacer con diligencia y prontitud las reparaciones de los equipos electromecánicos para asegurar el suministro del agua, el alejamiento de las aguas residuales y el saneamiento de las mismas;
- VI. Proponer las acciones para programas de uso eficiente de la energía eléctrica que permita disminuir las erogaciones por este concepto;
- VII. Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, proponer y ejecutar los planes de prevención de accidentes y de seguridad de la infraestructura a su cargo;
- VIII. En caso de fallas imprevistas en los equipos electromecánicos generadas por fenómenos naturales o cualquier otra causa no programada, intervenir de inmediato para ejecutar los trabajos que permita restablecer los servicios suspendidos e informar simultáneamente a sus superiores jerárquicos;
- IX. Tramitar ante las dependencias competentes los servicios de contratación de energía eléctrica, libranzas, reconexiones y demás trabajos inherentes; y
- X. Elaborar la estadística de consumos de energía eléctrica y con base en los resultados proponer las acciones para disminuir el consumo y las acciones relacionadas con alternativas de otras fuentes para generar energía eléctrica.

**Artículo 98.-** Departamento de Calidad del Agua y Saneamiento:

- 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 CAPDAM 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;
- V. 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, cárcamos de rebombes, y en los ríos, arroyos, manantiales, lagos o lagunas, cuando estén relacionados con el suministro de las aguas para consumo humano 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 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;
- X. Llevar el control estadístico de las instalaciones, análisis del agua, operación de los equipos, enfermedades generadas por 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 inmuebles, 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 del agua, tanto potable como residual;
- XIV. Operar, mantener y vigilar las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo de la CAPDAM, incluyendo los equipos electromecánicos, oficinas, instalaciones anexas, control de su personal, vehículos, archivos, etc.;
- XV. Medir los volúmenes de entrada y salida de cada planta, registrarlos y aplicarlos en la operación eficiente de esta infraestructura;
- XVI. 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;
- XVII. Coadyuvar y coordinarse con el Departamento de Calidad del Agua en la toma de muestras de las aguas residuales en cada planta, así como en el intercambio de la información de volúmenes y resultados de análisis de las aguas;
- XVIII. Elaborar el programa de trabajo y presupuesto de egresos anual, así como reportar mensualmente los avances de los mismos;
- XIX. Mantener la operación continua de las plantas de tratamiento e implementar las guardias que se requieran;
- XX. Vigilar y reportar en su caso, cualquier anomalía de la operación de las plantas que puedan representar riesgo para la salud, contaminación del medio ambiente, sanciones por las dependencias competentes, etc., conforme a lo dispuesto en el manual;
- XXI. Coadyuvar con las áreas de la CAPDAM que tengan injerencia, en las propuestas de mejoramiento o ampliación de las plantas que permita que operen con eficiencia y se cumpla con la normatividad de la materia;
- XXII. 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;
- XXIII. Atender los requerimientos oficiales que hagan las dependencias competentes en relación con las descargas de aguas residuales, vinculadas con la operación de las plantas, vertidas a cuerpos de propiedad nacional, a las redes de alcantarillado, etc. ;
- XXIV. Notificar los volúmenes descargados de aguas residuales tratadas y no tratadas, para efectos de pago de derechos en base a la legislación de la materia, en la forma y tiempo que establezcan los preceptos legales respectivos;
- XXV. Asesorar a las áreas administrativas y comerciales de la CAPDAM en las propuestas de modificaciones de las disposiciones legales relacionadas con el pago de los servicios en materia de agua;
- XXVI. Elaborar el programa de trabajo y presupuesto anual, así como reportar mensualmente los avances de los mismos; y
- XXVII. Elaborar trabajos en materia de calidad del agua para su presentación en reuniones, foros y eventos en donde la CAPDAM participe.

**Artículo 99.-** Departamento Acueducto Armería-Manzanillo:

- I. Operar y mantener la infraestructura del acueducto Armería-Manzanillo;
- II. Ejecutar, coordinar y supervisar la operación de las fuentes del acueducto, su línea de conducción y los tanques, por medio de la información del suministro de energía eléctrica, gastos, volúmenes y niveles, a través de los sistemas de comunicación y el personal operativo;
- III. Revisar en forma continua el acueducto y de detectar averías en su infraestructura que afecten el suministro del agua, reportar y proponer las acciones correctivas e integrar la propuesta de rehabilitación, conforme al manual;
- IV. Coordinar, supervisar y vigilar al personal operativo del acueducto para que el suministro de agua a la ciudad y puerto de manzanillo se haga en condiciones de cantidad y calidad;
- V. Mantener comunicación permanente en forma personal y a través de los medios electrónicos con el personal operativo para que al presentarse alguna irregularidad se giren las instrucciones pertinentes de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos;
- VI. Aforar al menos cada mes las fuentes de agua del acueducto, la línea del mismo, llevar la estadística de los caudales, volúmenes, niveles del tanque, niveles de bombeo, consumos de energía eléctrica, vida útil de los equipos electromecánicos, calidad del agua, fugas, azolves, interrupciones por descomposturas y suspensiones de energía eléctrica, ciclones, sismos, vandalismo y cualquier otra causa que afecte la operación del mismo;
- VII. Notificar oportunamente sobre las medidas de seguridad del acueducto sobre vandalismo, terrorismo, sabotaje, contaminación del agua y cualquier peligro inminente que afecte esta infraestructura, y de presentarse, en la medida de lo posible acudir a las autoridades más cercanas para solicitar apoyo de lo cual simultáneamente informará a su superiores jerárquicos, conforme al manual;
- VIII. Calcular los volúmenes extraídos y firmar los informes de los mismos, correspondiente a las fuentes de agua para efectos de los pagos de derechos conforme a la legislación de la materia; y
- IX. Mantener actualizado el inventario de los equipos electromecánicos, materiales, refacciones, bitácora de reparaciones y rehabilitaciones de las fuentes, tanques y líneas, que permita disponer en el momento requerido de los mismos para garantizar la operación del acueducto. Mantener informado a sus superiores jerárquicos sobre el inventario de acuerdo al manual.

**CAPÍTULO XVIII  
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 100.-** Dirección de Construcción:

- I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras;
- II. Coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de obras, apegándose a la normatividad vigente en la materia;
- III. Coordinación en los proyectos y presupuestos de las obras, con las dependencias involucradas;
- IV. Aplicar la normatividad vigente a que deben de ajustarse los concursos y adquisiciones para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar su cumplimiento y finiquito;
- V. Elaborar informes estadísticos relativos a la construcción de obras, según los programas y su impacto inicial;
- VI. Firmar los documentos de las estimaciones;
- VII. Participar en procesos de licitación de las obras;
- VIII. Formular proyectos viables económicos, técnicos y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan municipal de Desarrollo;
- IX. Realizar, en base a las prioridades y presupuesto las proyecciones y análisis de factibilidad técnica, económica y social de la obra pública del Municipio;
- X. Participar en la Integración del comité de licitación de la Obra pública del Municipio;
- XI. Coordinación y revisión de las diversas actividades que realizan las diversas direcciones y departamentos que conforman la dirección de Obras;
- XII. Asesoría y capacitación al departamento de supervisión, estimaciones y programas especiales;
- XIII. Revisión de los conceptos de trabajos extraordinarios y volúmenes excedentes para su autorización;

- XIV. Coordinar con el departamento correspondiente los requisitos para la integración del registro de contratistas con apego a lo establecido en la Ley de Obra Pública vigente en el Estado, así como su elaboración y actualización periódica;
- XV. Aplicar las penas convencionales estipuladas en los contratos de obra, pudiendo ser de carácter precautorio en la ejecución de la obra o definitivos al terminar el programa de trabajo;
- XVI. Solicitar la modificación del monto o plazo de ejecución de las obras;
- XVII. Realizar el procedimiento de rescisión de contratos de obra, en base al dictamen técnico que se emita;
- XVIII. Supervisar la entrega recepción de la obra terminada;
- XIX. Realizar la entrega física de obra terminada a la Dirección responsable de la operación;
- XX. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de obras correspondientes a las actividades de la Dirección; y
- XXI. Diseñar y operar un sistema de calificación y evaluación de contratistas, respecto al desempeño y calidad de los trabajos realizados.

**Artículo 101.-** Dependerán directamente de la Dirección de construcción las siguientes unidades orgánicas las cuales tendrán las atribuciones que se indican:

- A. Asistente de Dirección de Construcción.
- B. Departamento Técnico.
  - Proyectos.
  - Topógrafo.
  - Ayudante.
- C. Departamento de Licitaciones y contratos.
  - Auxiliar.
- D. Departamento de Ingeniería.
  - Supervisión de Obra.
  - Conformación y Elaboración de Expedientes.

**Artículo 102.-** Asistente de Dirección de Construcción:

- I. Proporcionar apoyo en las labores administrativas y demás que se le confieran por el Director de Construcción:

**Artículo 103.-** Departamento Técnico:

- I. Coordinar y programar los levantamientos topográficos para la elaboración de anteproyectos;
- II. Revisar las diferentes propuestas de anteproyectos para definir el más factible y convertirlo en proyecto final;
- III. Coordinación de funcionamiento y especificaciones del proyecto definitivo.
- IV. Revisión del catálogo de conceptos de la obra a realizar;
- V. Revisión de la cuantificación, presupuestación de los análisis de precios unitarios de la misma;
- VI. Revisión de las licitaciones de obra pública; y
- VII. Revisión de la contratación de la obra pública.

**Artículo 104.-** El Departamento técnico contará con dos unidades de apoyo, la de Proyectos, Topografía y un ayudante, mismas que contarán con las siguientes funciones:

- I. Elaboración de los diferentes tipos de proyectos derivados de una planificación de crecimiento urbano;
- II. Dar solución a diversas necesidades y peticiones de la ciudadanía mediante el presupuesto autorizado;
- III. Revisar las diferentes propuestas de anteproyectos para definir el más factible y convertirlo en el proyecto final;
- IV. Revisar la calidad, funcionamiento y especificaciones del proyecto definitivo; y
- V. Hacer los levantamientos topográficos necesarios por la dirección.

**Artículo 105.-** Departamento de Licitaciones y Contratos:

- I. Revisión de la licitación de obras;
- II. Contratación de las obras;
- III. Revisión y entrega de la documentación solicitada por el Órgano Fiscalizador del Estado, departamento de programación, estadística y conformación de expedientes, para que se integre el expediente técnico;
- IV. Revisar que los ordenamientos legales se cumplan;
- V. Realizar los procesos y trámites administrativos para el registro y validación de expedientes técnicos, así como dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública de la CAPDAM ante las dependencias y organismos correspondientes;
- VI. Elaborar la documentación necesaria para la licitación de obras;
- VII. Revisar la documentación de la obra licitada para la contratación de la misma; y
- VIII. Elaboración y rescisión del contrato de obra.

**Artículo 106.-** Departamento de Ingeniería:

- I. Ejecutar los estudios y proyectos de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. En coordinación con las áreas que tengan injerencia, elaborar dictámenes técnicos que se requieran en relación con la infraestructura destinada a la prestación de los servicios;
- III. Tramitar ante las instancias correspondientes los permisos, títulos de propiedad, contratos de arrendamientos, derechos de posesión, o concesiones para la ocupación de inmuebles, uso de infraestructura, derechos de vía, etc., con motivo de la construcción de la infraestructura hidráulica que se proyecte;
- IV. En coordinación con el departamento de construcción elaborar los convenios adicionales emanados de la ejecución de las obras;
- V. Elaborar y mantener actualizado el archivo histórico de la infraestructura de la CAPDAM, incluyendo características técnicas, vida útil, importes, beneficios ;
- VI. Apoyar técnicamente a las áreas de la CAPDAM con las propuestas de solución en los problemas operativos que se presenten en la infraestructura hidráulica;
- VII. Elaborar estudios, proyectos, presupuestos y demás requerimientos de carácter científico y técnico que surjan como motivo de problemas operativos de la infraestructura, de demandas ciudadanas, peticiones urgentes, etc., e intervenir en la supervisión de la ejecución de las obras que se generen, hasta su entrega; y
- VIII. Intervenir en coordinación con las demás áreas de la CAPDAM, en la elaboración de proyectos especiales como uso eficiente del agua, de la energía eléctrica, la planeación, proyectos legislativos, ponencias en foros, cambios científicos y tecnológicos, adquisiciones, estadísticas, índices de gestión, convenios, financiamientos, etc.

**Artículo 107.-** El Departamento de Ingeniería contará con dos unidades de apoyo la de Supervisión de Obra y Conformación de Expedientes, mismas que contarán con las siguientes funciones.

- I. Instrumentar y operar el sistema de integración de expedientes técnicos de la obra pública, de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- II. Llevar a cabo la construcción de la obra por administración o por contrato, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes;
- III. Instrumentar, en coordinación con las dependencias correspondientes un sistema de información, seguimiento, supervisión y control de la obra pública que se ejecute en el Municipio;
- IV. Elaborar el programa y efectuar la inspección y supervisión física al inicio, proceso y terminación de la obra;
- V. Atención a la ciudadanía en lo referente al inicio, proceso y terminación de obras;
- VI. Control financiero de cada obra;
- VII. Autorizar y programar el pago a contratistas por la ejecución de obras;
- VIII. Firmar los documentos de las estimaciones;
- IX. Controlar el presupuesto de las obras ejecutadas;
- X. Sustentar y presentar para su aplicación las penas convencionales en el contrato de obra, pudiendo ser de carácter precautorio en la ejecución de la obra o definitivos al terminar el programa de trabajo;

- XI. Emitir la opinión técnica para proceder con la rescisión de un contrato de obra cuando el contratista incumpla con las obligaciones estipuladas a su cargo;
- XII. Solicitar a las empresas contratistas, la documentación requerida por Ley, normas y Reglamentos que resulten necesarios para los cierres administrativos de los contratos de obra;
- XIII. Elaborar las actas de entrega recepción de las obras terminadas;
- XIV. Notificar el programa de las entregas recepciones a las instancias de control y seguimiento con apego al marco legal aplicable;
- XV. Integrar expediente unitario de obra correspondiente a las actividades de la Dirección;
- XVI. Vigilar la cantidad de materiales utilizados en las obras hidráulicas contratadas.
- XVII. Integrar los expedientes técnicos de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con las componentes de ingeniería, socioeconómica y tenencia de la tierra;
- XVIII. Controlar y registrar la documentación e información relacionadas con las normas técnicas vinculadas con la infraestructura hidráulica de la CAPDAM; y
- XIX. Custodiar, resguardar y cuidar la documentación relacionada con los expedientes de los estudios y proyectos de esta área.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA CAPDAM**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 108.-** El Director General, los Directores, los Jefes de Departamento, El Contralor, Los Delegados, Los Jefes de unidad y todo empleado de la CAPDAM 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 CAPDAM en los actos y comisiones oficiales que para tal efecto se le encomienden por parte de su superior jerárquico;
- 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 CAPDAM, en la infraestructura hidráulica de su propiedad;
- VII. Informar, reportar y denunciar el uso y aprovechamiento indebido de la infraestructura hidráulica propiedad de la CAPDAM, 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 CAPDAM o por particulares, y cualquier otra anomalía que afecten los servicios que presta la CAPDAM, 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 competen;
- 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; y
- XIII. Atender a los usuarios o cualquier ciudadano, cuando solicite información sobre los servicios de la CAPDAM y encauzar su petición al área competente.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 109.-** 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 110.-** 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 CAPDAM que designe el Presidente del Consejo de Administración.

**Artículo 111.-** Las ausencias del Director General por licencia, permiso o causa justificada que no excedan de 60 días naturales podrán ser suplidas por el funcionario de la CAPDAM, que autorice el Presidente del Consejo de Administración, a propuesta del Director General de la CAPDAM, como encargado del despacho.

**Artículo 112.-** En caso que algún miembro del consejo de administración por alguna circunstancia no pudiera asistir a las reuniones de consejo, este podrá designar representante para que asista en su nombre con los mismos derechos, acreditando su personalidad con un poder simple otorgado por el consejero titular.

**Artículo 113.-** Las ausencias del personal directivo por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por el personal de la CAPDAM, que designe el Director General. Las ausencias del personal subalterno por las causas mencionadas, serán suplidas por el personal que designe la Dirección General a propuesta del superior jerárquico inmediato.

**Artículo 114.-** 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 y quedará sujeto a la decisión de su jefe inmediato tomando en cuenta la carga de trabajo el desempeño de sus funciones y su comportamiento laboral.

## **CAPÍTULO III DE LOS COMITÉS**

**Artículo 115.-** La CAPDAM contará con los siguientes comités:

- A)** Comité de Compras y Contratación de Servicios.
- B)** Comité de Transparencia.
- C)** Comité de Ética y Conducta.
- D)** Comité de Obra Pública.
- E)** Comité de Control y Desempeño.
- F)** Comité de Administración de Riesgo.
- G)** Comité de Control Interno.
- H)** Comité de Auditoría Interna.

Estos comités se regirán 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 Manzanillo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 116.-** Todos los empleados de la CAPDAM, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o a la normatividad aplicable en la materia vigente y a los códigos de ética y conducta de este organismo operador, así como el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS**

**Artículo 117.-** 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.

## **CAPÍTULO VI MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 118.-** La aplicación de una medida disciplinarias es de carácter personal; por tal motivo se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador y, las circunstancias atenuantes o agravantes, antes de determinarla, se tomarán en cuenta las razones que invoque el trabajador. – Dichas medidas no podrán transgredir lo que la Ley señala como disciplinas (cinco días hábiles en el empleo).

**Artículo 119.-** El incumplimiento por parte de los trabajadores, de las obligaciones consignadas en las presentes condiciones, así como la inobservancia de las prohibiciones que en las mismas se establecen, serán disciplinadas o sancionadas con amonestación verbal, amonestación por escrito, notas desfavorables en su expediente, suspensión del trabajo sin goce de sueldo e incluso rescisión de la relación laboral, de acuerdo con lo estipulado por la Ley.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las modificaciones al presente Reglamento, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Colima.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** La CAPDAM elaborará en un plazo máximo de seis meses a partir de la vigencia del presente Reglamento, el Manual de Procedimientos.

**CUARTO.** Publíquese y obsérvese.

**DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MANZANILLO COLIMA A LOS 21 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2019.**

**PRESIDENTE.- GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ.-RÚBRICA; SECRETARIO ING. GABINO URIBE GARCÍA.-RÚBRICA; ING. OSCAR ARMANDO AVALOS VERDUGO, REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA.-RÚBRICA; ING. VÍCTOR VÁZQUEZ AVELINO, REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA.-RÚBRICA; FABIÁN SOTO MACEDO, REGIDOR DEL H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.-RÚBRICA; PROFESORA CLAUDIA VELAZCO GRAGEDA, REGIDOR DEL H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.- RÚBRICA; LIC. RENE MANUEL TORTOLERO SANTILLÁN, MIEMBRO DEL CONSEJO CONSULTIVO Y EN REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE COLIMA.- RÚBRICA; ING. NOÉ MONROY VÁZQUEZ, EN REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DE MANZANILLO A.C.- RÚBRICA; ARQ. JOSÉ SANTANA DE LA CRUZ CARRIZALES, REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS.- RÚBRICA; C. MARGARITO TOVAR LAUREL, REPRESENTANTE DE ACIMAN.-RÚBRICA; ING. JUAN CARLOS LOZANO SALAZAR, REPRESENTANTE DE LA CÁMARA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DELEGACIÓN COLIMA.-RÚBRICA; ANA MARÍA SÁNCHEZ LANDA, DIPUTADA DEL DISTRITO XII.-RÚBRICA; LUIS FERNANDO ESCAMILLA VELAZCO, DIPUTADO DEL DISTRITO XIII.- RÚBRICA; ING. LUIS ROGELIO SALINAS SÁNCHEZ, DIPUTADO DEL DISTRITO XIV.- RÚBRICA; ANA KAREN HERNÁNDEZ ACEVES, DIPUTADA DEL DISTRITO XI.- RÚBRICA; LIC. GRETTEL CULIN JAIME, DIPUTADA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.- RÚBRICA; MARTHA ALICIA MEZA OREGÓN, DIPUTADA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.-RÚBRICA; ROGELIO RUEDA SÁNCHEZ, DIPUTADO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.-RÚBRICA; DR. SERGIO IVÁN RAMÍREZ CACHO, COMISARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPDAM.**

---