



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Miércoles 24 de Enero de 2018

NUM. 10

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
APATZINGÁN, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
NÚMERO 24

DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2017

En la ciudad de Apatzingán de la Constitución, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:00 once(sic) horas del día 26 de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete, reunidos en la sala de juntas de la Presidencia Municipal, el ciudadano CÉSAR CHÁVEZ GARIBAY, Presidente Municipal; C.P. GISELE NAHILHT LIERA SERVÍN, Síndico Municipal; PROFR. DAVID HUERTA PLANCARTE, Secretario del H. Ayuntamiento; y los Regidores: C. ROGELIO BARRAGÁN CABRERA, M.A. MAURILIA DENICE RAMÍREZ CASTAÑEDA, C. MARIO ALBERTO VILLABRIONES, C. MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ ARIAS, ING MARIO FLORES CASTELLÓN, C. YAMILLE MOSRI RANGEL, C. OTILIO GÓMEZ LÓPEZ, ING ELÍAS VEGAMÉNDEZ, L.E. ELSAMANZO RAMÍREZ, C. SALVADOR MEDINA CRUZ, C. JOSÉ CARLOS CRUZ ESCOBAR y PSIC. XAVIER IVÁN SANTAMARÍA GRANADOS. Se procedió a celebrar la Sesión Ordinaria.

En uso de la palabra el Presidente Municipal C. CÉSAR CHÁVEZ GARIBAY, presenta al Cabildo el orden del día, y solicita levantar su mano para su aprobación. Aprobado por unanimidad.

En el NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Cabildo de modificaciones y adiciones al Reglamento del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apatzingán, Mich.

(CAPAMA). El Presidente Municipal solicita al Cabildo hacer uso de la palabra, si existe alguna observación, caso contrario levantar su mano para su aprobación. Aprobado por unanimidad.

.....  
 .....  
 .....

**ÚLTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA**, Cierre de la sesión, siendo las 13:00 horas del día 26 veintiséis de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para su legal y debida constancia. DAMOS FE.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. CÉSAR CHÁVEZ GARIBAY.- SÍNDICO MUNICIPAL, C.P. GISELE NAHILHT LIERASERVÍN.- SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PROFR. DAVID HUERTA PLANCARTE. (Firmados).

#### REGIDORES

C. ROGELIO BARRAGÁN CABRERA.- C. M.A. MAURILIA DENICE RAMÍREZ CASTAÑEDA.- C. MARIO ALBERTO VILLA BRIONES.- C. MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ ARIAS.- ING MARIO FLORES CASTELLÓN.- C. YAMILLE MOSRI RANGEL.- C. OTILIO GÓMEZ LÓPEZ.- ING ELÍAS VEGA MÉNDEZ.- L.E. ELSA MANZO RAMÍREZ.- C. SALVADOR MEDINA CRUZ.- C. JOSÉ CARLOS CRUZ ESCOBAR.- PSIC. XAVIER IVÁN SANTAMARÍA GRANADOS. (Firmados).

---

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

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de Orden Público e Interés General.

**ARTÍCULO 2.-** El objetivo principal del presente Reglamento es definir la estructura orgánica del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apatzingán, Mich., mediante el establecimiento de las bases de la organización, y funcionamiento del mismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán

de Ocampo en su Artículo 45 y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apatzingán, Mich., es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Apatzingán, Michoacán, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de la Operación y Administración de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (artículo 43 y 45 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo); su Decreto de Creación fue el 18 de Enero de 1993, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 02 de abril de 1998.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**CAPAMA.-** Al Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apatzingán, Mich.

**Ley.-** La Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Junta de Gobierno.-** Es la autoridad suprema del Organismo Operador Municipal (Artículo 48 de la Ley).

**Reglamento.-** El presente Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Apatzingán, Mich.

**Comisario.-** Vigilante de la administración de los recursos financieros de CAPAMA.

**Consejo Consultivo Municipal.-** El Órgano Colegiado constituido a petición del **Organismo**, en donde participan Agrupaciones Sociales, Profesionistas, Cámaras de Comercio y demás Instancias de la Sociedad, que podrá aportar estudios, proyectos, constituirse en órgano de opinión, respecto de los asuntos prioritarios en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado saneamiento y reúso de las aguas residuales, inclusive para recomendar Estrategias y Políticas en Materia de Administración y Manejo de las Aguas, en el Municipio de Apatzingán, Mich., (Artículo 52 y 53 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

**Decreto de Creación.-** El Decreto de Creación del Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Apatzingán, Mich., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 02 de abril de 1998.

**H. Ayuntamiento.-** Honorable Ayuntamiento Constitucional de Apatzingán, Michoacán.

**Proyecto Estratégico.-** El Proyecto Estratégico de Desarrollo Institucional del Organismo Operador del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Apatzingán, Mich; (Artículo 3 Fracción 34, de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas.)

**Departamentos Administrativos.-** Las Áreas en las que se deberá estar estructurado el ORGANISMO, para el buen desarrollo de las actividades que el presente Reglamento, la Ley y las diversas Disposiciones Legales le confieren.

**Cuerpo Colegiado Administrativo en materia suministros y obras:** Es el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos, Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles y Contrataciones de Servicios.

Comisión de Licitación: La integrada con las entidades o dependencia de la Administración Pública Municipal, responsables de un proceso de licitación, y en su caso, con las responsables de una requisición.

**Ley Federal de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Ley Estatal de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Ley Federal de Obras:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Ley Estatal de Obras:** Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

Padrón: Padrón de Contratistas de Obra Pública de Gobierno del Estado. (El cual se encuentra en Obras Públicas); y/o padrón de proveedores.

**Requisición:** Documento por el cual CAPAMA formaliza la solicitud para la adquisición, el arrendamiento o la contratación de un determinado bien o servicio, señalando cantidades, unidad de medida y características de los bienes o servicios.

**ARTÍCULO 5.-** El Organismo, para el ejercicio de sus Atribuciones deberá coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, dentro de sus respectivos Ámbitos de Competencia. (Artículo 54 fracción XIII de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas).

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE CAPAMA

### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 6.-** El Organismo, para el Estudio, Planeación y Despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguiente Estructura y Órganos: (Art. 47 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General;
- III. El Consejo Consultivo Municipal;
- IV. El Comisario; y,
- V. El personal de Encargados, técnicos, Administrativo y de Operación que se requiera para su funcionamiento.

### CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 7.-** Al inicio de cada Administración Municipal se llevará a cabo la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno, la cual será constituida por el Cabildo en Pleno, a la que concurrirán los integrantes designados en los términos del Artículo 6 del inciso I del presente Reglamento.

Los nuevos integrantes de la Junta de Gobierno protestarán cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normas que rigen al Organismo.

**ARTÍCULO 8.-** El máximo Órgano de Gobierno del Organismo Operador es la Junta de Gobierno, la que se integrará por: (Art. 48 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. Un Regidor del Sector Salud del Municipio de Apatzingán;
- III. Dos representantes del Consejo Consultivo Municipal, uno de los cuales será el Presidente de dicho Consejo y el segundo, el que sea elegido por el propio Consejo, preferentemente que se haya destacado por su experiencia, participación, aportaciones en investigación o cualquier otra

actividad, que pueda aportar ideas o enriquecer las actividades del Organismo; y,

- IV. Un Representante por cada uno de los Sectores Industrial, Comercial y de Servicios, Educativo, Salud y de Asistencia Social, que acrediten representatividad del sector al que pertenecen.

**ARTÍCULO 9.-** Por cada Representante propietario de la Junta de Gobierno, excepto el Presidente Municipal de Apatzingán, se nombrará un suplente. Los suplentes entrarán en funciones por falta permanente de los representantes propietarios, con aviso por escrito al Presidente previo a la sesión en que se incorpore el suplente, el Presidente de la Junta de Gobierno dará conocimiento al Secretario de la Junta de la solicitud de suplencia, si ésta procede, se asentará en la Minuta de Acuerdos y el Acta respectiva.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente, el Regidor y los representantes a que se refiere el artículo 6 del presente Capítulo, durarán en su encargo dependiendo del término de la Administración Municipal actual en sus cargos, pudiendo ser reelectos siempre que mantengan el Cargo Público o la Representatividad por la que fueron designados y seguirán en funciones hasta que las personas que deban sustituirlos sean designadas.

**ARTÍCULO 11.-** No podrán formar parte de la Junta de Gobierno Funcionarios o Empleados del Organismo Operador, salvo el Director General.

**ARTÍCULO 12.-** El Presidente de la Junta de Gobierno lo será siempre el Presidente Municipal de Apatzingán, conforme el artículo que antecede, quien durará en su cargo el tiempo relativo a su gestión gubernamental.

**ARTÍCULO 13.-** Los Miembros de la Junta de Gobierno, serán designados en los términos de las fracciones II, III y IV del artículo 6 del presente Reglamento y tendrán el carácter de Vocales de la Junta de Gobierno y contarán con voz y voto.

**ARTÍCULO 14.-** El Director General del Organismo fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá contando con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 15.-** La Junta de Gobierno podrá invitar y autorizar la asistencia a sus Sesiones a Representantes de las Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno, los que participarán con voz pero sin voto. (Art. 54 Fracción XVI de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

**ARTÍCULO 16.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno podrán ser: (Art. 50 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas)

- I. **Ordinarias**, por lo menos trimestralmente, el Presidente convocará a las Sesiones con cinco días hábiles de anticipación en el caso de Sesiones Ordinarias, se elaborará el acta correspondiente, será leída en la reunión siguiente, y una vez aprobada por la Junta de Gobierno, se firmará por los integrantes que hubieren asistido a la Sesión correspondiente. La falta de firma de alguno de los integrantes no afectará la validez de los acuerdos; y,
- II. **Extraordinarias**, cuando los asuntos a tratar así lo requieran, el Presidente convocará con dos días de antelación, se elaborará el acta correspondiente atendiendo a la urgencia del caso, podrá elaborarse, aprobarse y firmarse en la misma sesión.

Las Sesiones serán válidas con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. (Art. 50 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

**ARTÍCULO 17.-** Las Facultades de la Junta de Gobierno son las siguientes: (Art. 49 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas)

- I. Nombrar y remover al Director General del Organismo Operador Municipal;
- II. Establecer Estrategias, Políticas, Programas y Acciones que favorezcan el Desarrollo de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento de Aguas y su Reuso en la Ciudad y en el Municipio de Apatzingán, Mich.;
- III. Solicitar la información que se requiera al Director General respecto del funcionamiento de las Áreas y Departamentos del Organismo;
- IV. Revisar y Aprobar el Proyecto de Tarifas y Derechos de conformidad con el Decreto de Creación y la Ley, y enviarlo al H. Ayuntamiento para su Aprobación y Publicación;
- V. Revisar el Arancel de Multas y el Tabulador de Sanciones, Recargos y Gastos de Ejecución, para enviarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación;

- VI. Revisar el Proyecto de Sanciones y Multas para los Usuarios que incumplan con las Normas Ecológicas y con los límites máximos permisibles establecidos por el Organismo, para su aprobación por el H. Ayuntamiento y su publicación;
- VII. Aprobar el Plan Anual de Obra e Inversión propuesto por el Director General;
- VIII. Someter el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación;
- IX. Aprobar el Presupuesto Anual de Egresos y las Estimaciones de Ingresos y enviarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- X. Aprobar el Informe Trimestral presentado por el Director General sobre las labores realizadas, Programas Administrativos y Técnicos, Programas de Obras y Erogaciones;
- XI. Aprobar el Informe Anual sobre el Inventario de los Bienes que se dieron de baja;
- XII. Aprobar o Modificar los Programas y Actividades realizadas por la Dirección General, para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas; y,
- XIII. Las demás que se mencionen en el presente Reglamento, la Ley, el Decreto de Creación o cualquier otra Disposición Legal.
- V. Las demás que le confieran las diversas disposiciones legales.

**ARTÍCULO 19.-** Son Facultades del Secretario de la Junta de Gobierno las siguientes: (Art. 54 Fracción XVI de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

- I. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Elaborar las Actas Respectivas en las Sesiones de la Junta de Gobierno, así como las Minutas de los acuerdos tomados;
- III. Expedir Certificaciones de Documentos que obren en los Archivos del Organismo y las Certificaciones de los Actos de la Junta de Gobierno; y,
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la Junta de Gobierno y la LEY.

### CAPÍTULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 20.-** El Consejo Consultivo Municipal estará integrado por no menos de diez y no más de treinta miembros, quienes podrán ser Agrupaciones Sociales, Profesionistas, Cámaras de Comercio, Sector Educativo y demás Instancias de la Sociedad, que a juicio del Organismo, puedan contribuir al mejor conocimiento de los problemas asociados a la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento de Agua y su Reutilización, así como de la Explotación, Uso o Aprovechamiento del Agua en el Municipio de Apatzingán. Podrán participar en la formulación de alternativas de solución. (Art. 52 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas)

**ARTÍCULO 21.-** El Director General hará la invitación por escrito a los interesados que cumpliendo con el perfil, quieran participar en la integración del Consejo Consultivo Municipal en los términos y condiciones que establecen la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 22.-** Los Integrantes del Consejo Consultivo Municipal durarán dos años en su cargo, sin posibilidad de reelección inmediata. (Art. 52 de la Ley de Agua y Gestión de Cuencas).

**ARTÍCULO 23.-** El Consejo Consultivo Municipal Sesionará trimestralmente o cuando se lo solicite el Organismo, sus Sesiones tendrán validez con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 24.-** Los Acuerdos que se tomen por el Consejo Consultivo tendrán validez con la Aprobación de la mayoría

**ARTÍCULO 18.-** Las Facultades del Presidente de la Junta de Gobierno son las siguientes: (Art. 50 de la Ley de Agua y Gestión de Cuencas).

- I. Presidir las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta en los plazos señalados en el artículo 14 de este Reglamento;
- III. Elaborar el Orden del Día de las Sesiones de la Junta de Gobierno y vigilar la existencia del Quórum Legal, así como sancionar las votaciones, contará con Voto de Calidad en caso de empate en las votaciones;
- IV. Notificar a la Junta de Gobierno sobre las ausencias de los miembros titulares de la misma y la incorporación de los suplentes que hubieran sido designados, a quienes les tomará la protesta señalada en el Artículo 14 de este Reglamento; y,

de quienes asistan a la sesión, en caso de empate, el Presidente o quien en su ausencia presida la sesión, tendrá el Voto de Calidad.

**ARTÍCULO 25.-** Cuando el Organismo requiera de la opinión o que el Consejo Consultivo Municipal realice alguna de las Atribuciones a que se refiere la Ley o el artículo 32 del presente Reglamento, podrán convocar a Sesión Extraordinaria del Consejo, para tal fin.

**ARTÍCULO 26.-** Los Integrantes del Consejo Consultivo Municipal designarán por mayoría de votos de entre ellos un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.(Art. 52 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

**ARTÍCULO 27.-** En caso de la ausencia permanente del Presidente, el propio Consejo Consultivo Municipal designará al Vicepresidente actual como nuevo Presidente y lo comunicará por escrito al Director General. (Art. 52 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas, párrafo 4).

**ARTÍCULO 28.-** El Consejo Consultivo designará de entre sus miembros a aquel que junto con el Presidente representará al Consejo Consultivo Municipal en la Junta de Gobierno. Este representante no podrá ser el Vicepresidente por Disposición de la Ley. (Art. 48 Fracción IV de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

**ARTÍCULO 29.-** No podrán formar parte del Consejo Consultivo Municipal los Servidores Públicos del Organismo, ni Representantes de Partidos Políticos.(Art. 52 Párrafo 3 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

**ARTÍCULO 30.-** El Vicepresidente del Consejo Consultivo Municipal suplirá las ausencias temporales del Presidente de dicho Consejo. (Art. 52 Párrafo 4 de la Ley de Agua y Gestión de Cuencas).

**ARTÍCULO 31.-** En caso de ausencia permanente de algún miembro, el Consejo Consultivo Municipal lo informará al Director General.

**ARTÍCULO 32.-** El Presidente, el Vicepresidente y quien hubiere sido designado para representar al Consejo Consultivo de la Junta de Gobierno durarán en función dos años. (Art. 52 Párrafo 6 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

**ARTÍCULO 33.-** El Consejo Consultivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:(Art. 53 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

I. Ser un Órgano de Consulta y opinión, vinculando los planes y programas del Organismo ante los

usuarios;

- II. Hacer recomendaciones al Organismo, sobre la posible solución a problemas de abasto, desalojo y tratamiento de aguas, incluyendo la posibilidad de hacer recomendaciones para mejorar la relación usuario – Organismo, sobre cultura de pago, sobre cuidado del agua o cualquier otro aspecto que permita avanzar en la mejora de la prestación de los servicios;
- III. Ser una de las instancias donde se puedan recibir y transmitir al Organismo, las quejas, sugerencias o recomendaciones de los diversos sectores de usuarios;
- IV. Ser por su propia naturaleza, el vínculo difusor y socializador entre el Organismo y la sociedad y el referente técnico de los programas y acciones del Organismo; y,
- V. Las demás que señale la LEY, el Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO IV DEL COMISARIO

**ARTÍCULO 34.-** El Comisario será designado por el H. Ayuntamiento de Apatzingán. (Art. 55 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

El Comisario durará en su cargo, el tiempo que el Cabildo considere necesario y seguirá en funciones hasta que la persona que deba sustituirlo se presente a tomar posesión de su puesto.

**ARTÍCULO 35.-**El COMISARIO, tendrá las siguientes atribuciones: (Art. 55 de la LEY)

- I. Vigilar que la administración de los recursos financieros de CAPAMA, se realice de acuerdo con lo que dispongan las disposiciones normativas aplicables y los presupuestos aprobados;
- II. Practicar auditorías de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes, si así lo considera conveniente;
- III. Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un Dictamen sobre los Estados Financieros e Informes rendidos por el Director General;
- IV. Asistir con voz pero sin voto, a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser citado;

- V Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales y bienes inherentes;
- VI Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de CAPAMA; y,
- VII. Las demás que le señale la LEY, el Reglamento, la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** El Comisario vigilará que la Dirección General y sus Departamentos Adscritos, acrediten las operaciones efectuadas.

**ARTÍCULO 37.-** El Comisario tendrá libre acceso a los Libros de Contabilidad y Registros del Organismo y asistirá a las Sesiones de la Junta de Gobierno a las que asistirá con voz pero sin voto, debiendo firmar las actas que se levanten en cada caso.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 38.-** La presente Organización Administrativa de CAPAMA, se estructura con **94** Trabajadores Activos Sindicalizados y **25** no Sindicalizados, conforme al Organigrama Tipo que se anexa y que forma parte Integrante del Reglamento.

- I. Dirección;
- II. Departamento de Operación;
- III. Departamento de Operación Campo;
- IV. Departamento de Alcantarillado;
- V. Departamento de Distribución;
- VI. Departamento de Mantenimiento;
- VII. Departamento Administrativo;
- VIII. Departamento de Contabilidad, Adquisiciones y Nómina;
- IX. Departamento de Cultura del Agua;
- X. Departamento Jurídico; y,

- XI. Un Comité de Obra, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Comité de Agua Potable Y Alcantarillado del Municipio de Apatzingán, Mich.

**ARTÍCULO 39.-** El Director General del Organismo, como Órgano Ejecutivo de la Junta de Gobierno, dependerá directamente de ésta y, para el Desempeño de sus Funciones, contará con el siguiente personal : (Art. 54 Fracción XVII de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas).

- a) Director;
- b) Secretaria; y,
- c) Departamento de Mantenimiento de Equipo de Transporte y Maquinaria.

**ARTÍCULO 40.-** El Director General tendrá las facultades que le otorga la Ley (artículo 54), el Acuerdo de Creación del Organismo, las que determine el Acuerdo de tarifas para el ejercicio presupuestal, las que le otorgue la Junta de Gobierno y las siguientes:

- I. Dirigir la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento y reúso de las aguas residuales, con apoyo de los Departamentos de su Adscripción y en coadyuvancia con el Municipio, realizar las obras y acciones necesarias para la Prestación del Servicio de Alcantarillado Pluvial;
- II. Realizar los estudios necesarios y someter a la Junta de Gobierno, para su análisis y aprobación, el Proyecto de Tarifas y Derechos generados por los Servicios del Organismo;
- III. Resolver sobre las Sanciones aplicables por las infracciones cometidas por los usuarios, con base en las actas levantadas por el personal del Organismo y con fundamento en lo dispuesto en la Ley, el Acuerdo Tarifario Vigente, el Reglamento para Controlar las Descargas de Agua Residuales al Alcantarillado Municipal de Apatzingán, Mich., y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Elaborar en coordinación con los Departamentos de su adscripción, el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y presentarlo a la Junta de Gobierno para que una vez validado, sea puesto a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Integrar y revisar el Plan Anual de Obra e Inversión

- y el Programa Operativo Anual (POA) que le presenten los Departamentos de su Adscripción y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- VI. Elaborar los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Organismo y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- VII. Presentar un Informe Anual a la Junta de Gobierno y al Comisario, para su Aprobación y Dictamen, que incluya lo previsto en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Analizar y aprobar los Informes de Avances y Resultados de los Programas de cada Departamento Administrativo, verificando su grado de cumplimiento respecto al Plan Anual de Obra e Inversión y al POA;
- IX. Presentar Trimestralmente a la Junta de Gobierno y al Comisario un informe del Estado Financiero que guarda el Organismo para su estudio y aprobación, así como de las actividades realizadas relacionadas con los Programas Administrativos y Técnicos y Programas de Obra;
- X. Ordenar y llevar el inventario de los bienes Propiedad del Organismo e informar de las modificaciones que este sufra;
- XI. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno, ordenar la elaboración de las Actas de Reunión de la Junta de Gobierno y las Minutas de los Acuerdos tomados, mandando recabar las firmas del Presidente y demás miembros;
- XII. Celebrar los Contratos y Convenios necesarios para el debido cumplimiento de las Atribuciones que le han sido conferidas, y tiene la facultad de Otorgar y en su caso, revocar poderes en favor de abogado(s) y profesionistas en General o de terceras personas, mediante testimonio notarial o carta poder ante dos testigos, a fin de que estos apoderados se sirvan Representar al Comité y a su Director General, en cualquier Procedimiento Judicial o Administrativo o que sean necesarios para el despacho de asuntos del Organismo Operador;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Contrato de Comodato o Convenio del Equipo de Transporte al que se le proporcionan refacciones, accesorios y mantenimiento, especificando en una Clausula los apoyos que se le otorgan;
- XIV. Emitir las Convocatorias y las Bases de los Concursos para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y el Visto Bueno del Comisario;
- XV. Emitir las Convocatorias y las Bases de los Concursos para la Adjudicación de Obra Pública a través de Licitaciones en las Modalidades que determinen las Leyes Federales, Estatales y Municipales, con el Visto Bueno del Comisario;
- XVI. Presidir los diferentes Actos de las Licitaciones en Términos de Ley y emitir los fallos correspondientes, formulando en todos los casos invitación por escrito al Comisario;
- XVII. Efectuar las Adjudicaciones Directas de Obra a los contratistas incluidos en el Padrón del Organismo, de conformidad con la Normatividad Aplicable y contando con el Visto Bueno del Comisario;
- XVIII. Revisar y aprobar los Manuales de Especificaciones Técnicas que deberán formar parte de las Convocatorias para los Concursos para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas;
- XIX. Formar parte de las Comisiones y Comités que, conforme a este Reglamento, la Junta de Gobierno le encomiende y cumplir con las funciones respectivas;
- XX. Resolver los Recursos que se Interpongan en Contra del Organismo o de sus Funcionarios en los Términos de las Disposiciones Legales;
- XXI. Aprobar o Modificar el Programa Anual de Capacitación del Organismo;
- XXII. Aprobar el Plan de Seguridad e Higiene;
- XXIII. Definir los Términos para integrar el Padrón de Proveedores, Contratistas y Peritos;
- XXIV. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XXV. Aprobar las Altas, Bajas y Cambios de Adscripción del Personal del Organismo, en estricto apego a la Estructura de la Organización Administrativa establecida en el presente Reglamento, informando de cualquier cambio a la Junta de Gobierno;
- XXVI. Representar al Organismo ante toda clase de



Autoridades Judiciales y Administrativas, pudiendo delegar, bajo su responsabilidad esa Representación, en los términos de la fracción XII de este mismo ordenamiento;

XXVII. Concertar convenios con los Particulares o Entidades Públicas tratándose de afectaciones temporales o definitivas por la Ejecución de Obras Públicas;

XXVIII. Determinar las Liquidaciones de Créditos Fiscales, así como exigir el pago de los que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en las disposiciones legales aplicables en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado;

XXIX. Expedir Constancias de Información contenida en Archivos y Sistemas Informáticos del Organismo;

XXX. Dictaminar las Factibilidades de Incorporación de nuevos Fraccionamientos, Subdivisión de Predios y determinar el importe de los Derechos correspondientes de conformidad con el Acuerdo Tarifario vigente;

XXXI. Determinar el importe a pagar por los Usuarios por los Servicios prestados, iniciando los Procedimientos Administrativos de Notificación cuando existan adeudos;

XXXII. Recaudar los Derechos por la Prestación del Servicio, en los términos de las Leyes aplicables de conformidad con los registros y cuotas previstos por el Decreto Tarifario vigente; y,

XXXIII. Las demás que expresamente se le confieren en la Ley, en el Decreto de Creación, en el presente Reglamento, por la Junta de Gobierno y en otras Disposiciones Legales.

**ARTÍCULO 41.-** El Departamento de Mantenimiento de Equipo de Transporte y Maquinaria depende directamente de la Dirección, para el desempeño de sus funciones contará con el siguiente personal:

- a) Encargado del Departamento Mantenimiento de Equipo de Transporte y Maquinaria; y,
- b) Maquinista.

**ARTÍCULO 42.-** El Departamento de Mantenimiento de Equipo de Transporte y Maquinaria, tendrá las siguientes

funciones:

- I. Vigilar que el vehículo y maquinaria asignado se encuentre en buenas condiciones para el desempeño de sus actividades;
- II. Vigilar que las tarjetas de circulación y las pólizas de seguros originales permanezcan en la guantera de los vehículos, así como archivar copia simple de dichos documentos en el expediente de cada vehículo;
- III. Verificar que el personal que conduzca los vehículos institucionales y de comodato, cuente con licencia de manejo vigente;
- IV. Integrar y mantener actualizado un expediente por cada vehículo y Maquinaria propiedad de CAPAMA y en comodato;
- V. Integrar y mantener actualizada la bitácora de combustible y mantenimiento de vehículos y herramientas;
- VI. Vigilar que los vehículos y maquinarias institucionales, estén en resguardados en días y horas inhábiles en el almacén de CAPAMA, siempre y cuando no sean requeridos para la atención de una necesidad y labor propia del Organismo;
- VII. Planificar, coordinar y llevar un control adecuado del inventario de vehículos y maquinarias;
- VIII. Mantener un monitoreo constante de la ubicación de vehículos y maquinarias;
- IX. Realizar bitácora de control de vales de combustible, los registros de la captura de los vales se llevara de forma individual de cada vehículo, ubicado por departamento que corresponda y el tipo de combustible y litros que consume, todo esto en un formato que se pueda interpretar con el fin de que cada mes se efectúen las revisiones pertinentes; y,
- X. Las demás Actividades que le encomiende el Director General.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS DEPARTAMENTOS

**ARTÍCULO 43.-** Los Encargados de los Departamentos del Organismo Operador, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades;

- I. Salvaguardar, en el desempeño de su empleo cargo o comisión los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- II. Apoyar, Coordinar y Supervisar las Actividades de las Oficinas, Jefaturas, talleres, laboratorios, coordinaciones y demás áreas de su adscripción;
- III. Elaborar el informe de Actividades Mensual, Trimestral y Anual y entregarlo a la Dirección General para su análisis, aprobación o en su caso modificación para su posterior presentación a la Junta de Gobierno;
- IV. Desarrollar y mantener estándares de Gestión y Eficiencia;
- V. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con las **Disposiciones relativas al Reglamento de Seguridad e Higiene del Organismo;**
- VI. Promover el Desarrollo Tecnológico de Equipos y Herramientas para simplificar la Operatividad y Eficiencia del Organismo;
- VII. Elaborar bitácoras de las Actividades del Personal de Campo; y,
- VIII. Las demás que les encomiende el Director General.
- ARTÍCULO 44.-** Los Departamentos antes mencionados, tendrán las funciones que se les confieren mediante el presente Reglamento, así como las que por necesidades del Servicio y la Operatividad del CAPAMA, les ordene la Dirección General, en forma verbal o por escrito según sea la urgencia o necesidad.
- CAPÍTULO III**  
DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
- ARTÍCULO 45.-** El Departamento de Operación contará con el siguiente personal:
- a) Encargado del Departamento de Operación; y,
- b) Oficial de Cloración.
- ARTÍCULO 46.-** El Departamento de Operación tendrá las siguientes funciones:
- I. Elaborar los programas PBR, y GDC e informes trimestrales y anuales;
- II. Implementar del Sistema de Gestión de Calidad con el propósito de tener un mejor control de la desinfección del agua y demás actividades;
- III. Implementar el PDM;
- IV. Realizar cálculos de tarifas eléctricas y capacitores de cada quipo de bombeo y tomar acciones si así lo amerita para el mejor desempeño de cada uno de ellos y disminuir el importe por consumo eléctrico que mes a mes paga el Comité a CFE;
- V. Integrar expedientes individuales por equipo dosificador que contenga desde el inventario, capacidades hasta la documentación sobre acciones realizadas que permitan conocer su historial para la toma de decisiones;
- VI. Adquisición de hipoclorito de sodio y refacciones para cada equipo dosificador;
- VII. Establecer el sistema de cloración para cada equipo;
- VIII. Abastecer de Hipoclorito de sodio a cada equipo de bombeo para la desinfección del agua;
- IX. Llevar registro de compra y gastos de Hipoclorito de sodio;
- X. Crear programas de monitoreo para la correcta desinfección del agua;
- XI. Realizar monitoreo por lo menos una vez a la semana de todos los equipos para ver la cantidad de cloro residual inyectable a la red;
- XII. Llevar registros de muestras tomadas en la red;
- XIII. Cumplir con las normas establecidas por CNA para la desinfección del agua inyectable a la red;
- XIV. Realizar gestión de materias primas para la desinfección del agua;
- XV. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en cada fuente de cloración;
- XVI. Llevar a cabo actividades de limpieza en cada caseta de cloración; y,
- XVII. Las demás actividades que le encomiende el Director de CAPAMA.

**CAPÍTULO IV**

## DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN CAMPO

**ARTÍCULO 47.-** El Departamento de Operación Campo,

contará con el siguiente personal:

- c) Encargado del Departamento de Operación Campo; y,
- d) Auxiliar de Operación Campo.

**ARTÍCULO 48.-** El Departamento de Operación Campo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para lograr el funcionamiento eficaz y eficiente de los quipos de bombeo y rebombeo que integran el sistema de extracción de agua;
- II. Establecer sistemas de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de bombeo y rebombeo;
- III. Atender la demanda de mantenimiento correctivo de los equipos, cuando así lo requieran;
- IV. Implementar y mantener en óptimas condiciones los instrumentos de medición y control para efectos de monitoreo;
- V. Establecer bases y desarrollar técnicas para la implementación futura de sistemas de telemetría y control;
- VI. Supervisar obras realizadas por terceros;
- VII. Auxiliar en la inspección de la seguridad de la planta tratadora de aguas residuales; y,
- VIII. Las demás actividades que le encomiende el Director de CAPAMA.

#### CAPÍTULO V

##### DEL DEPARTAMENTO ALCANTARILLADO

**ARTÍCULO 49.-** El Departamento de Alcantarillado, contará con el siguiente personal:

- a) Encargado del Departamento de Alcantarillado;
- b) Auxiliar de Alcantarillado; y,
- c) Oficial de Bacheo y Resanes.

**ARTÍCULO 50.-** El Departamento de Alcantarillado tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento y concluir los reportes de usuarios

referentes a fugas de drenaje, contaminaciones, drenajes tapados y brindar apoyos diversos que se relacionen con el área;

- II. Dar cumplimiento a la autorización de las solicitudes de entronque nuevo, líneas generales nuevas y reparación de la línea generales;
- III. Brindar apoyos de obra para líneas generales, en el interior del Municipio como en rancherías aledañas;
- IV. Garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios, procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;
- V. Efectuar revisiones permanentes a la red de alcantarillado, a efecto de detectar las zonas de alto riesgo e implementar las medidas de seguridad requeridas; y,
- VI. Las demás actividades que le encomiende el Director General.

#### CAPÍTULO VI

##### DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

**ARTÍCULO 51.-** El Departamento de Distribución contará con el siguiente personal:

- a) Encargado de Distribución; y,
- b) Bombero Operador de Válvulas.

**ARTÍCULO 52.-** El Departamento de Distribución tendrá las siguientes funciones:

- I. Es responsable de programar horarios de servicios y de la elaboración de planos;
- II. Revisar que las actividades programadas sean realizadas de manera correcta y oportuna por el personal de Distribución; y,
- III. Las demás actividades que le encomiende el Director General.

#### CAPÍTULO VII

##### DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**ARTÍCULO 53.-** El Departamento de Mantenimiento contará con el siguiente personal:

- a) Encargado de Mantenimiento;

- b) Auxiliar Administrativo;
- c) Fontanero; y,
- d) Ayudante de Fontanero.

**ARTÍCULO 54.-** El Departamento de Mantenimiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Es responsable de la asignación de tareas, recorridos de supervisión de trabajos, atención de reportes y de usuarios cuando se requiera;
- II. Programar y Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a redes de agua potable y accesorios, así como el trabajo diario de los fontaneros;
- III. Revisar que las actividades programadas sean realizadas de manera correcta y oportuna por el personal de Mantenimiento;
- IV. Supervisar y apoyar los trabajos de los fontaneros en las reparaciones de fugas y fallas de agua potable, así como el mantenimiento de todos los elementos que integran la Red Hidráulica de Agua Potable y Alcantarillado, revisando la aplicación correcta de los materiales usados en los trabajos realizados; y,
- V. Las demás actividades que le encomiende el Director General.

### CAPÍTULO VIII

#### DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 55.-** El Departamento Administrativo contará con el siguiente personal:

- a) Encargado del Departamento;
- b) Auxiliar Administrativo A;
- c) Auxiliar Administrativo;
- d) Oficial de Conexiones y Reconexiones de Tomas de Agua;
- e) Auxiliar de Conexiones y Reconexiones de Tomas de Agua;
- f) Fontanero;
- g) Ayudante de Fontanero;
- h) Encargado de Inspectores;

- i) Inspectores;
- j) Auxiliar de Inspectores; y,
- k) Albañil.

**ARTÍCULO 56.-** El Departamento Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar la información generada diariamente mediante el uso de formatos específicos de las actividades realizadas de cada área de trabajo, alta y modificación de datos de los usuarios en el sistema de cómputo, recepción de solicitudes de servicios;
- II. Asentamiento de datos correctos en el sistema de cómputo del llenado de solicitudes con datos correctos por parte del personal de campo (ayudantes), reporte mensual de contratos realizados, reporte semanal de solicitudes para tomas de agua, reconexiones y conexiones, realización de convenios de pago, control de adeudos y reporte de cortes realizados por día;
- III. Elaboración del Proyecto de Tarifas para el siguiente periodo, la cual será sometida a la consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, y posteriormente pasa a Cabildo para que sea Autorizada y como Propuesta a su vez turnada al Congreso del Estado para su Análisis, modificación y aprobación, con el efecto posterior de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- IV. Ordenar el trabajo diario a realizar de conexiones, reconexiones y restricciones según el orden de ubicación de las mismas;
- V. Instalación correcta de tomas, reconexiones y que las restricciones por adeudo no queden con fuga de agua;
- VI. Es responsable de operar los Procedimientos y controles en general, relativos al Proceso de recaudación de fondos;
- VII. Controlar la información generada diariamente en los formatos específicos de las actividades realizadas de cada inspector;
- VIII. Asentamiento de datos correctos en el sistema de cómputo mediante las verificaciones proporcionadas por los inspectores;
- IX. Elaborar un control bimestral y anual, de todos los

- documentos enviados a los usuarios, por medio de recibos, requerimientos y multas;
- X. Instalación y Monitorear que los medidores instalados funcionen perfectamente;
- XI. Supervisar y apoyar el trabajo de los inspectores en campo;
- XII. Realizar funciones administrativas al interior de la oficina;
- XIII. Control diario de trabajo para la entrega de los recibos, notificaciones y verificaciones por calle y número o por ruta establecida;
- XIV. Realizar y registrar las lecturas del servicio medido mensualmente;
- XV. Programar rutas de entrega de Recibos de Pago, para la cobranza en los módulos de pago;
- XVI. Atención de Multas y Amonestaciones; y,
- XVII. Las demás actividades que le encomiende el Director de CAPAMA.
- II. Llevar a cabo la recepción de pagos de los usuarios y depositar en el Banco la recaudación del día utilizando los formatos correspondientes, especificando por denominación de billetes y monedas la cantidad a depositar;
- III. Mantener un Fondo de Caja en billetes y monedas de baja denominación, entregar diariamente para su revisión al jefe de Contabilidad, hoja de cierre, talones de recibos ordenados por folio, hoja de control de ingresos por caja y captura de recibos cobrados en los módulos;
- IV. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Comité, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán, planear las estrategias adecuadas para la distribución de los recursos percibidos, así como de ordenar, controlar la información y documentación relacionada con los movimientos de ingresos y egresos;
- V. Verificar los registros de las operaciones contables, financieras y de recursos humanos, así como la correcta aplicación en los movimientos de ingresos y egresos;
- VI. Coordinar al Personal del Departamento, desarrollar las acciones necesarias para la correcta aplicación de los recursos recibidos, así como elaborar, integrar y analizar los Estados Financieros y los Programas Operativos;

**CAPITULO IX**

**DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, ADQUISICIONES Y NÓMINA**

**ARTÍCULO 57.-** El Departamento de Contabilidad, Adquisiciones y Nómina, contará con el siguiente personal:

- a) Encargado del Departamento de Contabilidad, Adquisiciones y Nómina;
- b) Auxiliar de Contabilidad y Adquisiciones;
- c) Cajero;
- d) Cajero Suplente;
- e) Almacenista;
- f) Afanadoras; y,
- g) Auxiliar de Afanadora.
- VII. Tener un registro contable de los ingresos y egresos, así como la elaboración de la Factura Electrónica, a todo contribuyente que lo solicite;
- VIII. Procesar los Pagos de las Percepciones, Prestaciones y Deducciones Contractuales del Personal del Comité;
- IX. Llevar a cabo las Adquisiciones y efectuar el pago a proveedores de bienes y servicios, así como llevar el registro de las altas, bajas y/o movimientos realizados en los bienes muebles e inmuebles propiedad del CAPAMA;
- X. Tener un Registro de las Operaciones Contables, Financieras y Presupuestales;
- XI. Elaborar un inventario de la adquisición de materiales, reporte de la aplicación de las entradas y salidas del material que se encuentra en las distintas

**ARTÍCULO 58.-** El Departamento de Contabilidad Adquisiciones y Nómina, tendrá las siguientes funciones:

- I. Es responsable de operar los Sistemas, Procedimientos y controles en general, relativos al

Bodegas del Comité; y,

- XII. Las demás actividades que le encomiende el Director de General.

### CAPÍTULO X

#### DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

**ARTÍCULO 59.-** El Departamento de cultura del agua, para su funcionamiento contará con el siguiente personal:

- a) Encargado del Departamento;
- b) Coordinador de Cultura del Agua; y,
- c) Auxiliar de Cultura del Agua.

**ARTÍCULO 60.-** Al Departamento de Cultura del Agua le corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar un Plan de Trabajo Anual, impartir pláticas escolares y comunitarias, realizar Talleres de Cultura del Agua en escuelas y sectores de la población, formar promotores de Cultura del Agua y Educación Ambiental y realizar Campañas de Difusión en radio, prensa, mensajes en bardas y muros;
- II. Dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual;
- III. Asignación de tareas y cumplimiento de las mismas;
- IV. Vigilar el buen uso del agua, promover la aplicación de infracciones por desperdicio de agua, cuando se requiera y apoyar en todas las actividades del espacio de cultura del agua;
- V. Atención de reportes que se hacen vía telefónica y realizar recorridos para vigilar el buen uso del agua; y,
- VI. Las demás actividades que le encomiende el Director de CAPAMA.

### CAPÍTULO XI

#### DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

**ARTÍCULO 61.-** El Departamento Jurídico para el desempeño de sus funciones contará con el siguiente personal:

- a) Encargado; y,
- b) Auxiliar Jurídico.

**ARTÍCULO 62.-** El Departamento Jurídico tendrá las siguientes funciones:

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

### CAPÍTULO XII

#### DEL COMITÉ DE OBRA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE APATZINGÁN, MICH.

**ARTÍCULO 63.-** El Comité de Obra, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, es un Órgano Colegiado, cuyo propósito fundamental es el de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones, y la Ley Estatal de Obras, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destina el CAPAMA a la adquisición de los bienes muebles, arrendamientos y la contratación de servicios y obra, así como para promover la participación responsable de autoridades y ciudadanos en el manejo de recursos.

**ARTÍCULO 64.-** El Comité de Obra, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles estará integrado por:

- a) El Presidente Municipal, en su carácter de Presidente de la Junta de Gobierno, quien lo preside;
- b) El Director de CAPAMA, en su carácter de Secretario de la Junta de Gobierno, quien será el Secretario Técnico;
- c) El Contralor Municipal y Comisario de la Junta de Gobierno, como Vocal;
- d) El Síndico Municipal, como Vocal;
- e) Un Regidor de Asistencia Social, como Vocal;
- f) El Encargado del Departamento de Contabilidad, Adquisiciones y Nómina, como Vocal; y,
- g) Un Representante del Sector Comercial, como Vocal.

**ARTÍCULO 65.-** El Comité es un Órgano Colegiado, cuyo propósito fundamental es el de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones, y la Ley Estatal de Obras, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destina el CAPAMA, a la adquisición de los bienes muebles, arrendamientos y la contratación de servicios y obra, así como para promover la participación responsable de autoridades y ciudadanos en el manejo de los recursos públicos.

En caso de ausencia del Presidente del Comité, este podrá ser suplido por el Secretario Técnico, en ausencia del Secretario Técnico, el Comité designará un suplente. Los demás integrantes, no podrán nombrar suplentes.

**ARTÍCULO 66.-** Además de las atribuciones que le confieren las leyes federales y estatales de la materia, al Comité le Corresponde:

- I. Vigilar el cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles y obra pública;
- II. Establecer los criterios para la calificación y evaluación de las propuestas y sobre la solvencia de proveedores de bienes, servicios y contratistas;
- III. Sugerir mecanismos que permitan la coordinación y

consulta con los sectores de la sociedad que lo ameriten, para las adquisiciones o realización de obra;

- IV. Revisar los programas y presupuestos de obra, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- V. Vigilar que la contratación de obra, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios se realicen con base en el presupuesto autorizado, normas y tiempos establecidos;
- VI. Vigilar que sean publicadas, en su caso, las convocatorias para los concursos de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios y obra;
- VII. Establecer mecanismos para dar seguimiento a la adjudicación de contratos y obra;
- VIII. Emitir su opinión y autorizar, en su caso, la adquisición de bienes registrados con patentes y marcas, fabricación especial o sobre diseño;
- IX. Emitir su opinión y autorizar, en su caso, la procedencia de operaciones realizadas bajo procedimientos de excepción al de licitación, ajustándose a las leyes respectivas;
- X. Dictar políticas y lineamientos en materia de procedimientos de licitación y de contratación, en el marco de las leyes federales y estatales;
- XI. Designar comisiones de licitación o mesas de trabajo, cuando lo estime necesarios;
- XII. Proponer políticas sobre procedimientos internos relacionados con la obra, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios, respetando las disposiciones Municipales, Estatales y Federales;
- XIII. Analizar la información que le sea proporcionada como resultado de las diferentes etapas de la licitación y/o adjudicación realizadas, así como emitir el fallo correspondiente;
- XIV. Opinar y proponer sobre el contenido de las bases de licitación de los procedimientos regulados por el presente reglamento, cuidando que se encuentren debidamente fundamentadas en la Ley de la materia;
- XV. Verificar el cumplimiento de los contratos derivados

de los procedimientos autorizados por este órgano, emitiendo su opinión con respecto a modificación de términos u otras condiciones establecidas;

- XVI. Crear los Subcomités que estime necesarios, estableciendo su funcionamiento y las atribuciones que se les deleguen para el cumplimiento de sus objetivos; y,
- XVII. Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 67.- Corresponde al Presidente del Comité:**

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II. Coordinar las sesiones y someter a consideración del Comité los asuntos de las mismas, participando en ellas con voz y voto;
- III. Convocar a sesiones por conducto del Secretario Técnico;
- IV. Solicitar la presencia de personal técnico o del titular de la entidad o dependencia solicitante, cuando el tipo de adquisición, servicio o contratación de obra pública así lo requiera;
- V. Autorizar con su firma, las actas correspondientes; y,
- VI. Ejercer las demás atribuciones que le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 68.- Corresponde al Secretario Técnico del Comité:**

- I. Convocar a los miembros del Comité y a los asesores invitados a solicitud del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día;
- II. Participar con voz y voto y levantar el acta respectiva;
- III. Llevar un archivo relacionado de las operaciones que autorice el Comité;
- IV. Informar al integrante del Comité que lo requiera, sobre los resultados de los procesos de licitación; y,
- V. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 69.- Corresponde a los vocales del Comité:**

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones y emitir su voto, salvo las excepciones que establecen en este Reglamento;
- IV. Proponer políticas internas, bases y lineamientos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenación, arrendamientos y contrataciones de servicios, en el marco de la Legislación Federal y Estatal;
- V. Vigilar que a quien se adjudicó el contrato, garantice el cumplimiento del mismo a satisfacción del Comité;
- VI. Vigilar que el Contralor Municipal, firme las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones y los contratos correspondientes, conjuntamente con el Director General y Director de Obras, según la naturaleza de la operación. Tratándose de contratos, deberán de firmar además de los servidores públicos antes mencionados el Director General, en su carácter de representante legal del mismo; y,
- VII. Las demás atribuciones que expresamente les asigne el Comité y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 70.- Corresponde al Director de Contabilidad, Adquisiciones y Nómina.**

- I. Verificar y evaluar, en cualquier tiempo, que en las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes muebles y ejecución de obras se aplique correctamente la normatividad de la materia;
- II. Comprobar, cuando lo estime pertinente, los precios y costos de los bienes u obras contratadas;
- III. Implementar y mantener actualizado el padrón;
- IV. Hacer uso del derecho de voz y voto en las sesiones del Comité; y,
- V. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 71.-** El Comité celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado por el Presidente a través del Secretario Técnico.



La convocatoria se hará por escrito y se entregará a sus integrantes con veinticuatro horas de anticipación para las ordinarias y en cualquier tiempo para las extraordinarias, debiendo contener el orden del día.

**ARTÍCULO 72.-** Se considerará que hay quórum, cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes. En caso de que no pudiere llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el presidente citará a una extraordinaria en la fecha más próxima posible, la que se llevará a efecto con los miembros presentes.

**ARTÍCULO 73.-** Verificado el quórum por el Secretario Técnico, se procederá, según el orden del día, al desahogo de los asuntos contenidos en el mismo. En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá considerarse el punto relativo a los asuntos generales.

**ARTÍCULO 74.-** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Deberá fundamentarse el sentido de la opinión en criterios establecidos por la normatividad de la materia. En los casos en que no exista objeción por parte de alguno de los presentes, se entenderá como unanimidad de criterios.

**ARTÍCULO 75.-** De cada sesión deberá levantarse un acta que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Las actas o documentos emanados del Comité no podrán ser firmados en ningún caso por ausencia.

**ARTÍCULO 76.-** La documentación correspondiente a las sesiones quedará en poder del Secretario Técnico del Comité, quien integrará en un solo expediente todos los documentos emitidos en las diferentes etapas del procedimiento de licitación y/o adjudicación.

En los asuntos relativos a la contratación de obra, **la Dirección de Obras**, será la responsable de elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación e Integrará y resguardará los expedientes correspondientes de cada etapa de procedimientos.

**ARTÍCULO 77.-** Los integrantes del Comité se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que se tenga interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se analice cualquier asunto del que pudiera beneficiarse directa o indirectamente. Asimismo, guardarán discreción y diligencia profesional sobre la información vertida y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, aun después de que concluya su participación en el Comité.

**ARTÍCULO 78.-** El Secretario Técnico del Comité notificará

a los integrantes del mismo, sobre el verificativo de actos de apertura, de proposiciones técnicas y económicas, así como de juntas de aclaraciones que se realicen sobre las licitaciones convocadas, con el fin de que puedan estar presentes. Tratándose de actos relacionados con la ejecución de obras, la Dirección de Obras deberá comunicar a los integrantes del Comité sobre el desarrollo de los actos de licitación correspondientes.

Los actos de recepción y apertura de proposiciones y las juntas de aclaraciones de un procedimiento de licitación no se consideran sesiones del Comité, por lo que no es necesaria la existencia de un quórum específico.

**ARTÍCULO 79.-** Para la realización de los actos de recepción y apertura de propuestas y las juntas de aclaraciones señalados en el artículo anterior, será indispensable la presencia del Comité en Pleno.

**ARTÍCULO 80.-** De conformidad con la Ley Estatal de Adquisiciones, se establecen como comisiones de licitación a la Dirección de Obras y al Director de Contabilidad, Adquisiciones y Nómina, instancias que darán seguimiento a los procedimientos, según la naturaleza de los mismos, debiendo comunicar al Comité en sesión, sobre las observaciones que estimen pertinentes.

El Comité o las comisiones de licitación, podrán invitar en cualquier tiempo a los titulares de las entidades o dependencias solicitantes de los bienes relativos a una licitación para conformar dicha comisión.

**ARTÍCULO 81.-** Será obligatoria la participación de los departamentos, los cuales serán responsables de emitir un dictamen técnico sobre las proposiciones que sean recibidas, a fin de someterse al Comité en su próxima sesión.

Los titulares de las dependencias de CAPAMA tienen la obligación de coadyuvar al mejor desarrollo de los procesos aquí señalados, debiendo en su caso hacer llegar al Comité oportunamente cualquier observación que estimen necesaria, en relación con sus respectivas requisiciones que sirvan de base a un proceso de licitación.

**ARTÍCULO 82.-** El Comité actuará con base en las requisiciones institucionales que formalicen los titulares de las dependencias de CAPAMA, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, por lo que están obligadas a revisar y verificar que toda requisición de bienes o servicios que formulen, se encuentre justificada y debidamente aprobada en el presupuesto de egresos o programa de inversión correspondiente.

**CAPÍTULO XIII****PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA,  
ADQUISICIONES, ENAJENACIÓN,  
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES  
DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 83.-** Para el ejercicio del gasto en relación con las operaciones reguladas por este Reglamento, CAPAMA formalizará sus compromisos mediante la formulación de pedidos o la celebración de contratos, que tendrán el carácter de documentos justificativos y comprobatorios.

**ARTÍCULO 84.-** CAPAMA, bajo la vigilancia y supervisión del Comité, efectuará las operaciones materia de este Reglamento conforme a alguno de los procedimientos siguientes:

- I. Licitación Pública;
- II. Licitación simplificada o restringida, mediante invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas; y,
- III. Adjudicación directa.

Los anteriores procedimientos, se sujetarán a los montos y modalidades que La Junta de Gobierno aprobó para tal efecto.

**ARTÍCULO 85.-** Los Encargados de Departamento, serán responsables de los datos que contengan las requisiciones por medio de las cuales se solicite la adquisición, el arrendamiento o la contratación de servicios y obra.

Toda requisición deberá contener una descripción clara y precisa de los bienes o servicios solicitados, indicándose la cantidad y la unidad de medida requerida; también deberá incluir toda la información técnica necesaria para la identificación de los bienes.

Para la licitación o adjudicación de la obra pública, deberá cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y de sus municipios y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO 86.-** La convocatoria referente a una licitación pública deberá realizarse en la tabla de aviso en CAPAMA y en un periódico de circulación local, regional o nacional.

**ARTÍCULO 87.-** El procedimiento de licitación, se realizará conforme a las siguientes etapas:

- I. Publicación de la Convocatoria;

- II. Venta de bases;
- III. Junta de aclaraciones;
- IV. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;
- V. Análisis de propuestas y emisión del dictamen técnico económico y fallo por parte del Comité;
- VI. Notificación del fallo; y,
- VII. Suscripción del pedido o contrato.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en las leyes de la materia. El Comité podrá ampliar o reducir los plazos señalados, cuando se considere estrictamente necesario.

**ARTÍCULO 88.-** La recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de una licitación pública o simplificada se efectuará en un solo acto, el cual constará de las siguientes etapas:

- I. Recepción de los sobres cerrados que contengan las proposiciones técnicas y económicas, y apertura de los relativos a las proposiciones técnicas; y,
- II. Apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas de los proveedores que hayan cumplido con la entrega de los requisitos y documentos solicitados en las bases correspondientes, así como con los requisitos estipulados en las propias bases durante la primera etapa antes mencionada. La recepción de sobres podrá realizarse en las fechas y horarios que se indiquen en la invitación correspondiente, por cualquiera de los medios establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones y en la Ley Estatal de Obras.

La Comisión de Licitación o los servidores públicos representantes del Comité que se encuentran presentes, podrán solicitar un receso durante el acto, el cual podrá realizarse una vez llevada a cabo la apertura de todos los sobres de las proposiciones técnicas y antes de comenzar la apertura de las proposiciones económicas.

El resultado del acto se hará constar en un acta sucinta en la que se asentarán los nombres de los licitantes que hubieren presentado sus proposiciones, así como las proposiciones que fueron aceptadas y las desechadas, señalando en este último caso su fundamento o justificación. Asimismo, se asentará en forma resumida un cuadro comparativo en el que se aprecie el monto total de las proposiciones y las partidas por las que se concursó.

**ARTÍCULO 89.-** Concluido el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, la Comisión de Licitación procederá a la elaboración de los cuadros comparativos de las propuestas aceptadas. En caso de estimarse necesario, las proposiciones serán puestas a disposición de la entidad o dependencia solicitante del objeto de la licitación, con el fin de que emitan un dictamen u opinión técnica económica, así como para que comuniquen las observaciones que estimen necesarias. Una vez que se cuente con el cuadro comparativo y la opinión técnica económica, o en su caso, con la opinión de la entidad o dependencia solicitante, la Comisión de Licitación presentará en sesión del Comité la información necesaria, a fin de que este órgano analice y, en su caso, emita el dictamen o fallo respectivo. Para evaluar mejor las ofertas, la Comisión de Licitación podrá solicitar cualquier aclaración a los concursantes, siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases del concurso ni modifique el precio cotizado.

**ARTÍCULO 90.-** El fallo beneficiará al licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y de las bases respectivas, y que además haya presentado las mejores condiciones para el CAPAMA, en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega. En igualdad de circunstancias, tendrán preferencia, en todo momento, los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas que residan en el Municipio.

**ARTÍCULO 91.-** El acta del Comité en la que se formalice el fallo sobre alguna licitación deberá contener los principales datos y criterios de evaluación que determinen cuál fue la mejor proposición recibida, los montos totales y las partidas adjudicadas al proveedor o contratistas ganadores. Este documento podrá considerarse como dictamen técnico económico o fallo.

**ARTÍCULO 92.-** El Comité notificará el fallo a los licitantes por conducto del Secretario Técnico, por escrito con acuse de recibo, a través de correo certificado, vía fax o cualquier otro medio electrónico cuando así se haya establecido en las bases respectivas. Cuando se notifique el fallo a algún licitante que no haya resultado adjudicado, deberá indicarse el nombre del proveedor o contratista que hayan obtenido la resolución favorable.

**ARTÍCULO 93.-** Las adjudicaciones directas deberán realizarse con los proveedores o contratistas registrados en el padrón a que se refiere el **Capítulo VI del presente Reglamento**. Cuando por razones de seguridad o por estar en peligro la continuidad en la prestación de un servicio público municipal, sea necesaria la adjudicación directa como un caso de excepción a los procedimientos establecidos por la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley

Estatal de Obras Públicas y en el presente Reglamento, podrá solicitarse al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Municipio, su autorización para llevar a cabo la adquisición o contratación con algún proveedor o contratista no registrado en el padrón. CAPAMA, bajo su estricta responsabilidad, podrán fincar pedidos o celebrar contratos sin llevar a cabo el procedimiento de licitación en los casos que señala la Ley Estatal de Adquisiciones, debiendo fundar y motivar plenamente su acción ante el Comité.

**ARTÍCULO 94.-** El procedimiento de enajenación y baja de bienes muebles se sujetará a las disposiciones de la Ley Estatal de Adquisiciones. Capítulo IV Formalización de las Operaciones.

#### CAPÍTULO XIV

##### FORMALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES

**ARTÍCULO 95.-** Las operaciones reguladas por el presente Reglamento se formalizarán en los términos que establecen la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 96.-** En el caso de los contratos, éstos se formalizarán con los requisitos y modalidades señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones y en la Ley Estatal de Obras Públicas. De conformidad con lo establecido en este ordenamiento, CAPAMA podrá pactar la ampliación de los contratos formalizados, cuando se considere necesario.

#### CAPÍTULO XV

##### PADRÓN DE PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS

**ARTÍCULO 97.-** El Encargado de Contabilidad, Adquisiciones y Nómina, integrará y mantendrá actualizado el padrón, con el fin de garantizar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como la contratación de obras públicas y sus servicios se realicen de manera eficiente y transparente. Las personas inscritas en el padrón deberán comunicar al Departamento de Contabilidad, Adquisiciones y Nóminas las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad o giro.

**ARTÍCULO 98.-** Los proveedores, prestadores de servicios y contratistas quedan obligados ante el CAPAMA, a responder en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y lo dispuesto en la Legislación Civil del Estado.

**ARTÍCULO 99.-** Para ser registrados en el padrón, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras, además de estar inscritos en el Padrón de Contratistas de

Obra Pública de Gobierno del Estado.

El Encargado de Contabilidad, Adquisiciones y Nómina, integrará el padrón y otorgará el registro de proveedor y/o contratista en el padrón respectivo en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

**ARTÍCULO 100.-** El registro en el padrón tendrá vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación. En los casos en que los interesados soliciten su inscripción durante el transcurso del año, la vigencia del registro iniciará a partir de la fecha del alta en el padrón y finalizará el 31 de diciembre de ese mismo año. La falta de presentación de la solicitud para obtener un refrendo o la negativa de éste traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo. Las personas que deseen participar en licitaciones públicas, cuya solicitud de inscripción al padrón hubiere sido presentada dentro del plazo de 15 días hábiles anteriores a la publicación de la licitación y no se les hubiere resuelto sobre su inclusión en el mismo, podrán participar en la licitación si presentan una declaración por escrito en la cual especifiquen que su registro se encuentra en trámite y le anexan los documentos con los sellos de recibido que acreditan la fecha de presentación de la solicitud ante el Departamento de Contabilidad, Adquisiciones y Nómina.

**ARTÍCULO 101.-** El Encargado de Contabilidad, está facultado para suspender el registro del proveedor, prestador de servicios, arrendador y contratista, hasta por el término de doce meses cuando:

- I. Incumpla con la entrega de los bienes o las obras, con la prestación de los servicios en las condiciones pactadas;
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que el Encargado de Contabilidad, Adquisiciones y Nómina, El Encargado de Obras o la autoridad municipal competente, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y,
- III. Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en el pedido o contrato respectivo. Cuando cumpla con lo que establezca el pedido y/o contrato en términos satisfactorios para el CAPAMA, el Encargado de Contabilidad, dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado

vuelva a surtir todos sus efectos legales.

**ARTÍCULO 102.-** Quedan exceptuados de la obligación de registro en el padrón, aquellos que oferten productos perecederos, productos alimenticios básicos o semi procesados, o bienes usados y otros similares que a juicio del Director de Contabilidad no deban estar inscritos.

**ARTÍCULO 103.-** No podrán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales que de manera expresa prohíba la Ley.

**ARTÍCULO 104.-** El Encargado de Contabilidad, cancelará el registro de algún proveedor, prestador de servicios o contratista cuando:

- I. La información proporcionada para la inscripción fuera falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. Incumpla en los términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses de CAPAMA;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía municipal;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado o firmado pedidos o contratos que contravengan lo establecido por el presente Reglamento, por causas que le sean imputables;
- VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos regulados por el presente ordenamiento; y,
- VII. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el padrón. Capítulo VI Almacenes y Control de Inventarios.

## CAPÍTULO XVI

### ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS

**ARTÍCULO 105.-** La función de almacenar y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este Reglamento corresponderá al Encargado de Contabilidad, Adquisiciones y Nómina.

**Artículo 45.** Corresponde a la **Sindicatura Municipal**, por conducto de la dependencia que designe, el resguardo de los bienes muebles que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo de CAPAMA, por lo que deben ser

objeto de registro en inventario y contabilidad. Al efecto, se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Adquisiciones y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 106.-** CAPAMA deberá solicitar a la **Sindicatura Municipal** los movimientos de sus inventarios.

**ARTÍCULO 107.-** Los servidores públicos de CAPAMA, tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los bienes resguardados para el desempeño de sus actividades. Queda prohibido sustraer, cualquier bien mueble propiedad del CAPAMA.

Los titulares de los departamentos serán responsables del uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales puestos a su servicio, teniendo la obligación de firmar el resguardo correspondiente. Estos bienes no podrán destinarse a uso no oficial.

**ARTÍCULO 108.-** Cuando en los bienes muebles se presenten casos de daño, extravío o robo, los titulares de las entidades y dependencias deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente al **Síndico del Ayuntamiento, a la Contraloría Municipal y a la Dirección General**, con el fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia penal. Cuando por negligencia de los titulares de las entidades y dependencias o del servidor público bajo cuyo cuidado se encuentre el bien mueble dañado, extraviado o robado, se omitiera levantar el acta respectiva, se procederá a fincar responsabilidades, en un plazo no mayor de treinta días después de conocerse la omisión.

**ARTÍCULO 109.-** Los Servidores Públicos, tienen la obligación de informar a la Dirección General y a la Contraloría Municipal de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con suficiente anticipación el día y la hora en que se llevarán a cabo. En dichos actos se levantará un acta circunstanciada. Como lo establece el procedimiento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

#### CAPÍTULO XVII VIGILANCIA DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 110.-** La vigilancia en la aplicación del presente Reglamento corresponde a CAPAMA, por conducto de la Contraloría Municipal. La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios y obras públicas se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. La Contraloría podrá realizar las visitas y verificaciones que

estime pertinentes; igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**ARTÍCULO 111.-** Para la aplicación de las sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes, la Contraloría aplicará el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras.

#### CAPÍTULO XVIII

##### INFRACCIONES Y SANCIONES DEL COMITÉ DE OBRA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CAPAMA.

**ARTÍCULO 112.-** De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras, las operaciones realizadas fuera de los procedimientos previstos por el presente Reglamento serán nulas de pleno derecho y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo. También incurrirá en responsabilidad quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública.

**ARTÍCULO 113.-** Los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y licitantes, se conducirán con la buena fe y la prudencia debida. Se considerarán infracciones por parte de éstos, las establecidas en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obra Pública.

**ARTÍCULO 114.-** Los servidores públicos y demás empleados que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de **la Ley de Responsabilidad y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables.**

**ARTÍCULO 115.-** A los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes que incurran en infracciones al presente Reglamento, se les aplicarán las sanciones siguientes.

- I. Multa de dos a 5,000 unidades de medida vigente en la capital del Estado en la fecha en que se cometa la infracción; y,
- II. Prohibición para participar en los procesos de licitación durante tres años.

Las sanciones económicas deberán imponerse entre el mínimo y máximo establecido, considerando el valor de la

unidad de medida vigente en la capital del Estado en el momento de cometerse la infracción.

Estas multas constituyen créditos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

**ARTÍCULO 116.-** El proveedor, prestador de servicios, contratista o licitante que, en forma reiterada, infrinja las disposiciones de este Reglamento, podrá ser sancionado, además, con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 117.-** En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de los contratos celebrados con CAPAMA, éste podrá ejercer la rescisión administrativa prevista en los mismos, agotando el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones o en la Ley Estatal de Obras, o bien, demandar su cumplimiento.

## TÍTULO QUINTO

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 118.-** Las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Organismo así como la Aplicación de las Sanciones Administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y lo dispuesto por este Reglamento.

**ARTÍCULO 119.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y adicionales a las indicadas en el Artículo 128 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para efecto de ese Reglamento se consideran Faltas Administrativas de los Servidores Públicos del Organismo, las siguientes:

- I. Autorizar la instalación o conexión a los servicios públicos de agua y alcantarillado sin que se hayan cumplido con los requisitos y especificaciones establecidos en las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Conectar a la red Municipal una toma de agua o descarga de aguas residuales en forma clandestina o con diámetro superior a lo autorizado;

- III. No tomar la lectura de los medidores en tiempo para su facturación;
- IV. Asentar datos o hechos falsos en las actas de inspección;
- V. Alterar los datos de medición del consumo de agua;
- VI. Intervenir en cualquier forma para que se eluda el pago de derechos o autorizar descuentos o subsidios más allá de lo que determinan las tarifas autorizadas para cada caso;
- VII. Expedir constancias de No Adeudo y de No Contrato, a pesar de que existiera deudas por el servicio en el predio motivo de la solicitud;
- VIII. Construir u operar la infraestructura hidráulica y sanitaria sin la autorización correspondiente;
- IX. Deteriorar cualquier instalación o equipo destinados a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- X. Sustraer documentos del Organismo;
- XI. Sustraer bienes del Organismo para otros usos;
- XII. Usar bienes del Organismo para fines diferentes del cumplimiento de las funciones del Organismo;
- XIII. Realizar actividades de gestoría a favor de usuarios a cambio de dádivas o gratificaciones;
- XIV. Ausentarse sin justificación del lugar de trabajo, sin autorización del jefe inmediato o de quien pueda autorizarlo; y,
- XV. Autorizar al personal a su cargo que se ausente de sus labores sin justificación alguna.

**ARTÍCULO 120.-** La Dirección General recibirá las quejas y denuncias contra los Servidores Públicos del Organismo, quien las turnará al Departamento Jurídico para que emitan su opinión respecto de las mismas y cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, el Director General resolverá sobre la aplicación de las sanciones si así procediere.

**ARTÍCULO 121.-** La Sanción se notificará al interesado y se dará aviso al Jefe del Departamento al que el Servidor Público sancionado se encuentre adscrito. Lo anterior independientemente de las Responsabilidades Penales que

la Autoridad Competente pudiera aplicar.

**ARTÍCULO 122.-** En el caso de que el Director General estime que no se acreditó la Responsabilidad Administrativa del investigado, ordenará archivar el expediente y notificará lo propio al Servidor Público involucrado y al Departamento de su Adscripción.

**ARTÍCULO 123.-** El Director General se valdrá de la información necesaria para hacer la Investigación, pero en todo caso respetará la Garantía de Audiencia del Imputado. El Procedimiento comprenderá una Audiencia que se sujetará a las Reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **CAPÍTULO II RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 124.-** Los actos o resoluciones definitivos que emita el Comité o las autoridades de CAPAMA con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados administrativamente, mediante el Recurso de Inconformidad establecido en el Bando de Gobierno Municipal, con las modificaciones siguientes:

- I. La Contraloría Municipal será la competente para conocer de este medio de impugnación;
- II. El Director General rendirá a la Contraloría Municipal un informe sobre el acto o resolución impugnado, en un plazo de tres días; y,
- III. La Contraloría resolverá en un término de cinco días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS GASTOS DE EJECUCIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 125.-** Los Gastos de Ejecución que ingresen a este Organismo, se aplicaran al sistema en cada toma, cada vez que se realice una ejecución en el domicilio del usuario (por cada visita de restricción de una toma, notificación, requerimiento o recibo vencido, siendo estos acumulativos), los mismos que serán distribuidos por partes iguales a los trabajadores que laboran en el Comité de Agua Potable,

excepto de aquellos trabajadores que tengan el carácter de Permiso, de Eventuales y aquellos que hayan obtenido su Jubilación de conformidad con lo que establece el artículo 5º del Código Fiscal del Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO 126.-** Además de la normatividad contenida en el presente Reglamento, son aplicables en todo momento las Disposiciones contenidas en el Capítulo Cuarto, correspondiente al AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, Artículos 74, 75, fracciones I, II, III, IV, 76 fracciones I, II, III, IV, V, VI, 77, fracciones I, II, III, IV, 78, 79, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 80, fracciones I, II, III, IV, 81, 82, 83, 84, 85, y 86; asimismo tratándose de Procedimientos de Revisión, Queja o Revocación de Actos Administrativos emanados de este Organismo, son aplicables en todo momento las Disposiciones contenidas en el TÍTULO DECÍMO QUINTO, CAPÍTULO PRIMERO, Artículos 247, 248, 249, fracciones I, II, III, 250, 251, 252, 253, fracciones I, II, III, 254, 255, y las del CAPÍTULO SEGUNDO, DE ACTOS IMPUGNADOS, Artículos 256 y 257, todos ellos contenidos en el BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE APATZINGÁN, MICHOACÁN.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Las obras, adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, menores a \$5,001.00 (cinco mil un pesos 00/100 M.N), no ocuparán de la aprobación del Comité de Obra, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.

**TERCERO.-** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por CAPAMA, con apego a la legislación y reglamentación de la materia vigente para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**CUARTO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**QUINTO.-** Aquellos Asuntos que se encuentren en Trámite antes de la entrada en vigor del presente Reglamento serán concluidos en los términos pactados en los contratos respectivos. (Firmado)

**COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE APATZINGÁN, MICH.  
ORGANIGRAMA OPERATIVO**

