



**H. Ayuntamiento Constitucional
de Acapulco de Juárez**

2005 - 2008

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACAPULCO.**

EL CIUDADANO INGENIERO J. FÉLIX SALGADO MACEDONIO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ, GUERRERO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACAPULCO EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72 Y 73 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO NO. 364; 47 FRACCIÓN I DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO NÚMERO 574, A SUS HABITANTES.

HACE SABER

Que habiendo sido enterado por el Ing. Santiago Pinzón Lizárraga, Director de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco, respecto a la necesidad de modernizar la estructura orgánica y administrativa, así como de las funciones y atribuciones del Organismo Operador Municipal, y,

CONSIDERANDO

Primero.- Que el plan municipal de Desarrollo 2005-2008, contempla la modernización del marco jurídico de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, acorde con la dinámica de cambio que conlleva la necesidad de adecuar y modernizar sus actividades y funciones, para hacerla más funcional y operativa.

Segundo.- Que el Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal en vigor, fue aprobado en sesión de Consejo de Administración de fecha doce de agosto del dos mil cinco y que por lo tanto se hace necesaria su reinvencción acorde a la nueva realidad operativa y financiera que vive el Organismo Operador Municipal.

Tercero.- Que para administrar con responsabilidad y corresponsabilidad, se hace necesario trabajar con organización y coordinación, buscando que los refuerzos se ordenen para proporcionar unidad de acción en la persecución de una finalidad común, hacer del Municipio de Acapulco de Juárez, un lugar de mayor bienestar, confiable, ordenado, seguro y limpio.

Cuarto.- Que la nueva distribución de funciones y atribuciones de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco a través de sus unidades administrativas, favorecerá un funcionamiento más eficiente y propiciará la toma de decisiones oportuna para proporcionar servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de calidad y continuidad.

Quinto.- Que en este orden de ideas se realizaron modificaciones de forma y fondo, efectuándose un cambio total al articulado y estructura del Organismo Operador Municipal con el objeto de dotarla de mayor claridad y precisión a efecto de no generar problemas en la interpretación de este ordenamiento.

Sexto.- Que con este ordenamiento se plantea la desaparición de la Dirección de Promoción Social; ya que ésta no responde a las necesidades actuales de la ciudadanía, creándose la Dirección de Gestión Ciudadana. En la nueva estructura funcionará la Dirección General, Direcciones de Áreas, Subdirecciones, Gerencias, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Oficina y el personal técnico, operativo y administrativo que las necesidades del servicio requieran y que estén previstos en el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo de Administración.

Séptimo.- Que esta iniciativa de Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco, permitirá dar adecuado sustento legal al desarrollo administrativo a través de definir con mayor racionalidad la organización y distribución de competencia, prestar con regularidad y suficiencia los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales tratadas a la ciudadanía y propiciar el manejo eficiente y escrupuloso de los recursos públicos.

Octavo.- Que para facilitar la atención ciudadana y acercar el Organismo al usuario se crea una administración territorial por zonas, en cuanto a Servicio, Distribución, Operación y Cobranza; lo que genera la creación de cinco zonas: Centro, Coloso, Diamante, Pie de la Cuesta y Renacimiento, y para la atención y administración de cada unidad de Zona, se autoriza la incorporación de un Gerente para cada Zona Territorial, con las funciones,

responsabilidades y atribuciones que se describirán en el contenido del presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con lo establecido en los Artículos 9 fracción XIII del Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco, en vigor y 50 fracción XIII de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574, el Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco, en sesión extraordinaria celebrada el día viernes 8 de agosto del 2008, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACAPULCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto regular la estructura orgánica del Organismo Operador Municipal, denominado “Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco”, mediante el establecimiento de las bases de la organización, y obligaciones del mismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que le confieren la Ley de Aguas para el Estado Libre y soberano de Guerrero No. 574 y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 2.- La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de la Operación y Administración de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales y Saneamiento del Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero; creado como Organismo Operador Municipal por Acuerdo del H. Ayuntamiento tomado en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de febrero de 2003 y su Complemento de fecha 17 de julio del mismo año, publicados en la Gaceta Municipal los días 31 de marzo y 24 de agosto del año 2003.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por “CAPAMA”, al Organismo Operador Municipal denominado:” Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco”, y por “LEY”, la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero No.574.

ARTÍCULO 4.-Para cumplir con sus objetivos, la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada con base a las políticas establecidas en los Planes Estatal y Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, incluyendo aquellos programas específicos que al Organismo Operador Municipal, le sean asignados por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 5.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los Servidores Públicos que desempeñen algún puesto, cargo o comisión por nombramiento, designación o contrato en la “CAPAMA”.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CAPAMA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 6.- El Organismo Operador Municipal contará con:

- I. Un Consejo de Administración
- II. Un Consejo Consultivo
- III. Un Director General
- IV. El personal directivo, técnico, administrativo y de operación que se requiera para su funcionamiento.

ARTÍCULO 7.- El Consejo de Administración se integrará con:

- I. El Presidente Municipal, que lo presidirá;
- II. El Director de Salud Municipal;
- III. El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipal;
- IV. El Director de Desarrollo Rural Municipal
- V. El Coordinador de los Servicios Públicos Municipales;
- VI. El Regidor, Presidente de la Comisión de Ecología;
- VII. El Regidor, Presidente de la Comisión de los Servicios Públicos Municipales;
- VIII. El Regidor, Presidente de la Comisión de Salud; y,

- IX. Un Representante de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Guerrero.
- X. El Presidente del Consejo Consultivo del Organismo Operador.

Los cargos en el Consejo de Administración serán de carácter honorífico.

Por cada representante propietario se nombrará un suplente.

Se podrá invitar a las sesiones del Consejo de Administración, con voz pero sin voto a representantes de las dependencias federales, estatales o municipales; así como a un representante de los usuarios domésticos, comerciales, industriales y de servicios, cuando se trate de algún asunto que por su competencia deban de conocer.

ARTÍCULO 8.- Las sesiones del Consejo de Administración podrán ser:

- I. Ordinarias, que habrán de celebrarse trimestralmente; y,
- II. Extraordinarias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran a petición del Director General o de dos o más consejeros.

El Director General quien fungirá como Secretario Técnico y el Presidente del Consejo Consultivo, participarán en las sesiones del Consejo de Administración, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 9.- Las sesiones serán convocadas y presididas por el Presidente y para que sean válidas se requerirá de la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Consejo de Administración; los acuerdos y resoluciones se tomarán con el voto del cincuenta por ciento más uno de los asistentes, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 10.- El Consejo de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la CAPAMA a través del Director General, en términos del artículo 55 de la Ley;
- II. Proponer al Presidente del Consejo de Administración la designación del Director General del Organismo Operador Municipal;

- III. Conocer y en su caso otorgar el visto bueno a los nombramientos de los Directores de Área, que designe el Director General del Organismo Operador Municipal;
- IV. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento y disposición de aguas residuales tratadas;
- V. Determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos a que se refiere la fracción anterior y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
- VI. Mantener actualizadas las normas técnicas del sector, observando las disposiciones de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. La Comisión Nacional del Agua, en materia de la Federación, así como de la Comisión del Agua del Estado de Guerrero;
- VII. Aprobar el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Acapulco, que presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente.
- VIII. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales tratadas, someta a su consideración el Director General.
- IX. Autorizar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la CAPAMA, conforme a la propuesta formulada por el Director General.
- X. Autorizar a la CAPAMA para que gestione la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos, realización de las obras y amortización de pasivos, conforme a la legislación aplicable.
- XI. Examinar y aprobar en su caso los estados financieros de la CAPAMA y los informes que presente el Director General;
- XII. Acordar la extensión de los servicios públicos a otros Municipios, previa celebración de los convenios con los mismos, para transformar el Organismo Operador Municipal actual en intermunicipal, en términos de la Ley;
- XIII. Opinar sobre la estructura orgánica de la CAPAMA;
- XIV. Aprobar y expedir el Reglamento Interior de la CAPAMA;
- XV. Proponer las bases para la participación de los sectores social y privado en materia de los servicios competencia de la CAPAMA;

- XVI. Realizar los actos de dominio sobre los bienes patrimonio de la CAPAMA necesarios para el cumplimiento de su objeto, en los términos de la legislación aplicable;
- XVII. Promover y vigilar el desarrollo, sustentabilidad y autosuficiencia administrativa, técnica y económica de la CAPAMA;
- XVIII. Promover programas de uso eficiente del agua en el Municipio;
- XIX. Vigilar que los incrementos de derechos y tarifas cubran los gastos anuales de operación del Organismo Paramunicipal establecidos en este Reglamento;
- XX. Aprobar las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la Ley;
- XXI. Formular y aprobar el arancel de multas por infracciones cometidas a este Reglamento, por parte de los usuarios de los sistemas;
- XXII. Determinar las condiciones en que deben celebrarse los Contratos de Trabajo Colectivo o Individuales con el personal de la CAPAMA;
- XXIII. Autorizar se incluya un porcentaje de recursos del presupuesto de egresos para promover y fomentar en la ciudadanía una nueva cultura del agua.
- XXIV. Autorizar un fondo revolvente para la promoción del servicio en las colonias que carezcan de el, así como para fomentar la introducción de tecnologías adecuadas al medio;
- XXV. Solicitar al Ayuntamiento la gestión para expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de Ley;
- XXVI. Vigilar la recaudación de los recursos de la CAPAMA y su adecuada aplicación, velando por la conservación de su patrimonio y los incrementos necesarios para su desarrollo;
- XXVII. En épocas de escasez de agua, comprobada o previsible, podrá acordar “condiciones de restricción” en las zonas y durante el lapso que estime necesario; y,
- XXVIII. Las demás aplicables del artículo 10 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574.

ARTÍCULO 11.- El Organismo Operador Municipal tendrá un Director General que será designado y removido por el Presidente Municipal a propuesta del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 12.- Para ser Director General del Organismo Operador Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser Mayor de treinta años de edad;
- III. Contar con carrera profesional o superior afín a la materia;
- IV. Tener experiencia técnica y administrativa en materia de aguas de cuando menos ocho años, y,
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.

ARTÍCULO 13.-El Director General del Organismo Operador Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco;
- II. Ejercer la representación legal del Organismo Operador Municipal, con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio en los términos que acuerde el Consejo de Administración; con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros; sobre inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo Operador Municipal, requerirá de la autorización del Cabildo del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez;
- III. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de Egresos aprobado;
- IV. Someter a la aprobación del Consejo de Administración las modificaciones que se generen fuera del presupuesto de egresos aprobado, y manejar los recursos federales, estatales y municipales que se asignen a los programas a cargo de la CAPAMA;
- V. Tramitar la expedición de concesiones y permisos por el uso y aprovechamiento de aguas y descargas de aguas residuales tratadas en bienes nacionales inherentes y ordenar el pago oportuno de los derechos correspondientes de conformidad con la legislación fiscal aplicable;
- VI. Ejecutar los acuerdos e instrucciones del Consejo de Administración y someter a su consideración los asuntos en materia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas

- residuales que por su importancia o trascendencia deba resolver el citado órgano de gobierno;
- VII. Fungir como secretario Técnico del Consejo de Administración y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por instrucciones del Presidente;
 - VIII. Rendir al Consejo de Administración, un informe anual de actividades así como del estado general y sobre las cuentas de su gestión dentro de los treinta días siguientes al término del ejercicio anterior; así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos; los resultados financieros; el avance en las metas establecidas en el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal;
 - IX. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
 - X. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574, y aplicar el presente Reglamento así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que apruebe el Consejo de Administración;
 - XI. Proponer al Consejo de Administración, el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal y ejecutar sus acciones.
 - XII. Proponer el Programa Anual de Obra e Inversión al Consejo de Administración y ejecutar sus acciones;
 - XIII. Aplicar los lineamientos, normas, criterios y políticas que apruebe el Consejo de Administración en materia de prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales, y de realización de las obras que al efecto se requieran;
 - XIV. Cobrar las cuotas y tarifas de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que apruebe el Consejo de Administración, de conformidad con lo establecido en la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574;
 - XV. Llevar a cabo la determinación y liquidación de los 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 Fiscal previsto en Código Fiscal Municipal;

- XVI. Proponer al Consejo de Administración para su aprobación, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la CAPAMA;
- XVII. Gestionar la contratación de los créditos que autorice el Consejo de Administración y que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos, la realización de las obras y amortización de pasivos, conforme a la legislación aplicable;
- XVIII. Nombrar y remover a los Directores de Área del Organismo Operador Municipal, debiendo obtener el visto bueno del Consejo de Administración en la siguiente sesión; nombrar y remover a los Subdirectores, Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Oficinas y seleccionar, contratar y remover al personal técnico y administrativo del Organismo Operador Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia; y,
- XIX. Las demás facultades que le otorga la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574 y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y las que le señale el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 14.- El Director General, para el desempeño de sus funciones se auxiliará con los Directores de Área, Contralor General, Subdirectores de Área, Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y estén previstos en el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 15.- Para ser Director de Área, Subdirector y Contralor General:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de veinticuatro años de edad;
- III. Acreditar ser profesionista o técnico titulado afín a la materia;
- IV. Tener experiencia técnica y administrativa en el sector hidráulico, o en áreas afines al cargo que ejercerá, cuando menos de cinco años;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal;

ARTÍCULO 16.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión de Agua Potable y

Alcantarillado del Municipio de Acapulco, contará con las unidades administrativas siguientes:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL:

- I. Secretaría Particular;
- II. Contraloría General;
- III. Subdirección de Informática;
- IV. Subdirección Jurídica;
- V. Subdirección Administrativa, y,
- VI. Departamento de Comunicación Social.

DIRECCIONES DE ÁREA:

- I. Dirección Comercial;
- II. Dirección de Finanzas;
- III. Dirección de Gestión Ciudadana;
- IV. Dirección de Operación;
- V. Dirección Técnica;

SUBDIRECCIONES:

- I. Subdirección de Agua Potable;
- II. Subdirección de Atención Ciudadana,
- III. Subdirección de Construcción;
- IV. Subdirección de Operación Comercial;
- V. Subdirección de Planeación;
- VI. Subdirección de Recaudación;
- VII. Subdirección de Saneamiento;

GERENCIAS:

- I. Gerencia Centro;
- II. Gerencia Coloso;
- III. Gerencia Diamante;
- IV. Gerencia Pie de la Cuesta;
- V. Gerencia Renacimiento.

TÍTULO TERCERO

DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 17.- La vigilancia y control del Organismo Operador Municipal, compete al Órgano de Control del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- El Órgano de Control del Ayuntamiento en el Organismo Operador Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se realice conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574, los programas y presupuestos aprobados;
- II. Practicar las auditorías de los estados financieros y de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes, si así lo considera conveniente;
- III. Informar oficialmente al Director General del Organismo Operador el resultado y observaciones de las auditorías dentro de los cinco días hábiles siguientes a su finalización.
- IV. Rendir anualmente ante el Consejo de Administración un informe respecto de las acciones practicadas en cumplimiento de su responsabilidad;
- V. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- VI. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Operador Municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas a las que debe sujetarse el Organismo Operador Municipal;
- VIII. Verificar la observancia de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos del Organismo Operador Municipal; y,
- IX. Las demás que, en materia de control gubernamental, le confiera el Consejo de Administración.

TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 19.- El Presidente del Consejo de Administración tendrá las facultades siguientes:

- I. Convocar, asistir y presidir las sesiones del Consejo de Administración;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración y vigilar la existencia del quórum legal, así como sancionar las votaciones;

- III. Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración se ejecuten en términos aprobados;
- IV. Designar y remover al Director General del Organismo Operador Municipal, a propuesta del Consejo de Administración;
- V. Elaborar conjuntamente con el Director General del Organismo Operador Municipal, el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal, y presentarlo al Consejo de Administración para su validación y aprobación;
- VI. Elaborar conjuntamente con el Director General del Organismo Operador Municipal el Programa Anual de Obra e Inversión y presentarlo al Consejo de Administración para su validación y aprobación;
- VII. Resolver los recursos de reconsideración interpuestos;
- VIII. Supervisar las actividades propias de la CAPAMA, para que la administración esté bajo su control y dependencia, de acuerdo a los lineamientos generales determinados por el Consejo de Administración; y;
- IX. Las demás que le confiera la Ley o el Consejo de Administración.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 20.- El Secretario Técnico del Consejo de Administración tendrá las facultades siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz pero sin voto;
- II. Levantar y autorizar las actas respectivas de las sesiones del Consejo de Administración, así como las minutas de los acuerdos tomados, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma del Presidente y demás participantes;
- III. Expedir copias certificadas de actas y documentos que obren en los archivos y sistemas de la CAPAMA.
- IV. Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración y el Presidente.

TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 21.- El conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco corresponden originalmente al Director General del Organismo Operador Municipal, quien para la mejor distribución y desarrollo de las acciones a su cargo, podrá delegar facultades, cuando el caso lo requiera, en servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, salvo aquellas que las leyes y reglamentos dispongan que deben ser ejercidas directamente por él.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 22.- La Secretaría Particular; la Contraloría General y las Subdirecciones de Informática, Jurídica y Administrativa; los Departamentos de Comunicación Social y Control de Gestión, son unidades administrativas de apoyo a la Dirección General del Organismo Operador Municipal, para el desempeño de actividades especiales.

ARTÍCULO 23.- La Secretaría Particular tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir, registrar y remitir al área correspondiente, la correspondencia que presenten al Organismo Operador Municipal las dependencias y entidades públicas, los usuarios y público en general;
- II. Recibir, registrar y despachar las mesas de trabajo y/o la correspondencia que genere el Organismo Operador Municipal para su entrega o notificación a los destinatarios;
- III. Llevar un control del seguimiento de la correspondencia que ingrese al Organismo Operador Municipal;
- IV. Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen y acordar con el Director General del Organismo Operador Municipal los asuntos que reciba por medio de la correspondencia interna y externa;

- V. Programar, previo acuerdo con el Director General del Organismo Operador Municipal las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que el Titular deba participar a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;
- VI. Registrar en la agenda del Director General los compromisos derivados de sus funciones y preparar las reuniones de trabajo que celebre con el Presidente Municipal y con los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y, en su caso, asistir al Director General durante el desarrollo de dichas reuniones;
- VII. Turnar las instrucciones del Director General a los Directores de Área, Contralor General, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina, Coordinador Administrativo y Gerentes y llevar un control y seguimiento a fin de verificar su cabal y oportuno cumplimiento; y,
- VIII. Los demás asuntos que le encomiende el Director del Organismo Operador Municipal.

ARTÍCULO 24.- Para el desempeño de sus funciones la Secretaría particular contará además con el departamento de control y gestión.

ARTÍCULO 25- La Contraloría General tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender los asuntos de su competencia, así como planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Contraloría interna del Organismo
- II. Someter al acuerdo del Director General del Organismo Operador Municipal, los asuntos de su competencia y desempeñar las condiciones y actividades especiales que con tal carácter le asigne, así como mantenerlo informado del trámite y resolución de los mismos;
- III. Verificar que la contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos que celebre el Organismo Operador Municipal, se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia y supervisar que en la ejecución de las obras se cumpla con la calidad exigida por la CAPAMA.;
- IV. Vigilar que los servidores públicos del Organismo Operador Municipal cumplan con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; Ley Fiscalización del Estado de Guerrero; Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de

- Guerrero Número 574 y su Reglamento; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales administrativas en materia de agua potable y saneamiento y, en su caso, iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios y correctivos en contra de los servidores públicos que resulten con responsabilidades administrativas y, por conducto del Director General, someterlos a la resolución del Consejo de Administración;
- V. Formular las respuestas de modificaciones a la estructura orgánica y funcional del Organismo Operador Municipal, así como de los manuales de organización y procedimientos para su presentación al Consejo de Administración;
 - VI. Informar al Director General respecto a la aclaración y solventación de observaciones y recomendaciones que aquel haya formulado;
 - VII. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificación o acciones de vigilancia en las diversas unidades administrativas del Organismo Operador Municipal y levantar actas administrativas o minutas que se requieran en el ejercicio de sus funciones; y,
 - VIII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o el Director General del Organismo Operador Municipal.

ARTÍCULO 26.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Contraloría General, contará con los Departamentos de: Auditoría Administrativa y Financiera; Auditoría de Obra y Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 27.- La Subdirección Administrativa, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar, organizar y eficientar los recursos humanos, materiales, de servicios y el control patrimonial del Organismo Operador;
- II. Coordinar elaboración de proyectos y ejecutar programas de actualización, formación y capacitación de los recursos humanos y desarrollo institucional;
- III. Coordinar la formulación de los proyectos y programas administrativos;
- IV. Realizar las adquisiciones necesarias que fortalezcan el abasto de materiales para todas las áreas y buen funcionamiento del Organismo;

- V. Llevar un control actualizado de los expedientes de los servidores públicos de la CAPAMA;
- VI. Determinar y aplicar a los servidores públicos de la CAPAMA las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo;
- VII. Convocar y realizar los concursos para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar el control de inventarios de la CAPAMA; así como, elaborar el informe anual sobre el inventario de los bienes y las modificaciones que sufra;
- IX. Realizar las acciones necesarias a fin de garantizar la seguridad de las personas, recursos recaudados y bienes muebles e inmuebles patrimonio de la CAPAMA.
- X. Convocar y realizar las licitaciones en términos de la Ley, para dar de baja activos obsoletos;
- XI. Realizar las actividades tendientes a lograr el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la CAPAMA;
- XII. Proporcionar los servicios generales que requiera la comisión para el desempeño de sus actividades, tales como telefonía limpieza, mantenimiento de los bienes inmuebles y muebles, seguridad, fotocopiado y los demás que coadyuven al buen funcionamiento de las instalaciones e infraestructura actual y futura y
- XIII. Las demás actividades que en materia de Comercialización y Promoción Social, establezca la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574, le señale el consejo de administración o el Director de la CAPAMA;

ARTÍCULO 28.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Subdirección de Administración, contará con los Departamentos de: Almacén; Recursos Humanos; Adquisiciones; Servicios generales y Servicios Médicos;

ARTÍCULO 29.- La Subdirección de Informática, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir en la elaboración de los planes y programas anuales del Organismo Operador Municipal en materia de informática, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director General;
- II. Planear, programar y coordinar las acciones que coadyuven a mantener en óptimas condiciones los sistemas automatizados de las unidades administrativas del Organismo Operador;

- III. Coordinar el desarrollo de nuevas aplicaciones que satisfagan las necesidades de automatización de las unidades administrativas del Organismo Operador;
- IV. Coordinar las acciones de asesoría y capacitación en materia de informática que requieran las unidades administrativas del Organismo Operador;
- V. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos informáticos que requieran las unidades administrativas del Organismo Operador;
- VI. Coordinar y administrar el uso de los sistemas y las bases de datos, con las correspondientes restricciones de la red local, así como de la información almacenada en el servidor central;
- VII. Establecer los mecanismos de operación externos en apoyo a requerimientos en informática solicitados por las unidades administrativas del Organismo Operador Municipal;
- VIII. Proporcionar el apoyo técnico para la captura de información y ordenar la emisión de reportes; recibos de cobro de los servicios públicos de agua potable, drenaje y saneamiento; citatorios; notificaciones; requerimientos de cobro, avisos y demás documentación que soliciten las unidades administrativas del Organismo Operador Municipal;
- IX. Informar periódicamente al Director General del Organismo Operador Municipal sobre las actividades desarrolladas por la unidad administrativa y llevar a cabo todas aquellas funciones afines a las anteriores que se encuentren en el ámbito de su competencia y que previamente autorice el Titular; y,
- X. Las demás actividades que le encomiende el Director General del Organismo Operador Municipal.

ARTÍCULO 30.- Para el desempeño de sus atribuciones y funciones, la Subdirección de Informática contará con los departamentos de: Operación de Sistemas; Análisis y Desarrollo; y Soporte Técnico.

ARTÍCULO 31.- La Subdirección Jurídica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la representación legal de la CAPAMA, la de su Director General, la de los titulares de sus unidades administrativas, en procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, en los que se requiera su intervención;

- II. Intervenir en la defensa legal de los intereses de la CAPAMA en materia de juicios contencioso-administrativo, civiles y mercantiles, y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo cuando el Director General, las unidades administrativas o los servidores públicos funjan como actores, demandados o terceros llamados a juicio;
- III. Tramitar los recursos administrativos que interpongan los usuarios con motivo del cobro de los derechos por la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamientos y proponer al Director General del Organismo Operador los dictámenes para su revisión y, en su caso, aprobación;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y servicios del Organismo Operador y asesorar jurídicamente al servidor público que funja como Presidente en los actos relativos a la contratación de obra pública y servicios mediante los procesamientos de licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas;
- V. Iniciar el procedimiento de ejecución fiscal en contra de los usuarios morosos, a petición de la Dirección Comercial y agotado el procedimiento ejecutar los embargos que proceden;
- VI. Ejecutar los remates de los bienes asegurados a deudores morosos, con el objeto de recuperar los adeudos;
- VII. Respetar las garantías individuales que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los particulares, durante el proceso de ejecución fiscal;
- VIII. Capacitar a los Notificadores y Ejecutores fiscales, en materia de Derecho Administrativo y Fiscal;
- IX. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la CAPAMA; intervenir cuando la CAPAMA tenga el carácter de tercero perjudicado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio;
- X. Suplir en sus ausencias, con excepción del Director General, a los servidores públicos de la CAPAMA, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia;
- XI. Representar legalmente al Director General de la CAPAMA en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la

- CAPAMA, de base, contrato o confianza; dictaminar las actas administrativas levantadas a éstos; formular y suscribir demandas, contestaciones de demanda, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XII. Designar a los abogados de la CAPAMA que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la CAPAMA, así como dirigirlos en los juicios, procedimientos y en los asuntos de su competencia;
- XIII. Formular y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en juicios contenciosos administrativos locales o federales, en representación del Director General de la CAPAMA y de sus unidades administrativas, en su calidad de autoridad demandada o como demandante, y realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento, incluso la interposición de los medios de defensa previstos en los procedimientos;
- XIV. Formular denuncias y querellas y, en su caso, ratificarlas, así como otorgar el perdón cuando proceda, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas, promover inconformidades en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los juicios de carácter penal;
- XV. Formular y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en materia civil, administrativa y mercantil, cuando el Director General de la CAPAMA o sus unidades administrativas en su calidad de autoridad demandada o como demandante, así como presentar todo tipo de documentación, informes y promociones en dichos juicios; e intervenir en juicios no contenciosos o de cualquier otra naturaleza;
- XVI. Defender, rendir informes, ofrecer y objetar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar, en general, todas las promociones que se requieran en los juicios de nulidad, civil, mercantil, administrativos, contencioso administrativos, penales, laborales y cualquier otro procedimiento;

- XVII. Dar seguimiento al estado procesal que guardan los procedimientos jurisdiccionales y administrativos a su cargo;
- XVIII. Solicitar a las unidades administrativas de la CAPAMA la información, documentación y apoyo necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables, para la atención debida de las consultas y de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo;
- XIX. Certificar, previo cotejo, la documentación que obre en los archivos de la CAPAMA, ya sea para exhibirla en juicio, o que sea requerida por órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, unidades que integran la CAPAMA, o por quien corresponda conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Informar y acordar con el Director General los asuntos de su competencia, y
- XXI. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables,

La Subdirección Jurídica contará para el ejercicio de sus atribuciones con la Jefatura de Departamento Jurídico, cuyo titular elaborará los proyectos de los instrumentos administrativos, resoluciones y actos a que se refiere este artículo, con el apoyo del personal que le esté adscrito y los someterá a la aprobación de la Subdirección Jurídica citada.

ARTÍCULO 32.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, el Departamento Jurídico, contará con las Jefaturas de Oficina de: Contencioso, Contratos y Ejecución Fiscal y tendrán a su cargo las atribuciones contenidas en las fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI y XVII, del artículo 31 de este reglamento;

ARTÍCULO 33.- El Departamento de Comunicación Social tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar en las acciones encaminadas a mantener y fortalecer las relaciones institucionales y públicas del Organismo Operador Municipal con los medios masivos de comunicación;
- II. Elaborar el programa de comunicación externa e interna del Organismo Operador Municipal;
- III. Elaborar y difundir en los medios de comunicación: boletines, avisos e información en general dirigida a los usuarios de los

- servicios públicos a cargo del Organismo Operador Municipal que ordene el Director General;
- IV. Revisar diariamente el contenido de periódicos, revistas y demás publicaciones y entregar al Director General una síntesis de las noticias, eventos, reportajes, editoriales, etc. Que estén relacionadas con el Organismo Operador o que sean de interés del Director General, y,
 - V. Las demás atribuciones que le encomiende el Director General del Organismo Operador Municipal.

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES COMUNES A LAS DIRECCIONES DE AREA

CAPITULO I

ARTÍCULO 34.- La Dirección Comercial; la Dirección de Finanzas; Dirección de Gestión Ciudadana; Dirección de Operación; Dirección Técnica; son las Direcciones de Área de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acapulco.

Los titulares de estas Direcciones de Área, tendrán el carácter de personal directivo en términos de lo dispuesto por el artículo 55 fracción IX de la Ley De Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, número 574, dependerán del titular de la CAPAMA y serán auxiliados en el ejercicio de sus atribuciones por Subdirecciones, Gerencias, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y demás personal técnico y administrativo que requieran las necesidades del servicio y cuyas plazas estén previstas en el presupuesto del Organismo Operador Municipal.

ARTÍCULO 35.- Los Directores de Área tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades correspondientes a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- II. Acordar con el Director General del Organismo Operador Municipal los asuntos que por su importancia o trascendencia lo ameriten y proponer la resolución de los mismos;
- III. Formular dictámenes y opiniones; rendir informes periódicamente al Director General del Organismo Operador; dar respuesta a las solicitudes que presenten los usuarios y público en general;

- IV. Formular y proponer al Director General del Organismo Operador Municipal los proyectos de Programas y presupuestos de las unidades administrativas adscritas a sus áreas y proponer la de personal de acuerdo a sus necesidades y mantenerla actualizada para efectos del Presupuesto.
- V. Coordinarse entre si, cuando las otras Direcciones de Área lo requieren o cuando así lo disponga el Director General del Organismo Operador Municipal;
- VI. Recibir a los usuarios o público en general;
- VII. Proponer al Director General del Organismo Operador Municipal el ingreso y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a sus áreas; y,
- VIII. Las demás facultades que les otorgue el Director General del Organismo Operador.

ARTÍCULO 36.- Los Directores de Área podrán delegar en sus Subdirectores, Gerentes, Jefes de Departamento las facultades conferidas en este Reglamento. Los acuerdos delegatorios de facultades se publicaran, por una sola vez, en la Gaceta Municipal para su difusión y conocimiento de los usuarios y público en general.

ARTÍCULO 37.- Los Directores de Área, asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración cuando así sean requeridos, para brindar apoyo al Director General del Organismo Operador y proporcionarán la información y documentación que se les requiera.

ARTÍCULO 38.- Los Directores de Área se consideran como personal de confianza; gozaran de los derechos laborales contemplados en la legislación aplicable y no podrán desempeñar otro puesto, empleo, cargo o comisión, a excepción de los relacionados con la docencia y la beneficencia siempre y cuando exista compatibilidad de horarios debidamente acreditada con la documentación correspondiente y lo apruebe el Consejo de Administración:

ARTÍCULO 39.- Inmediatamente después de tomar posesión del cargo los Directores de Área elaboran un inventario de los bienes y un listado de documentos y expedientes que se encuentren en poder de cada unidad administrativa, conjuntamente con el personal de la Contraloría General del Organismo Operador y el servidor

publico saliente, levantara acta de entrega-recepción, con las formalidades que establezca el manual correspondiente que apruebe el Consejo de Administración.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCION COMERCIAL

ARTÍCULO 40- La Dirección Comercial tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las políticas de la CAPAMA en materia de comercialización y cobranza de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Crear y operar un registro de clientes actuales, factibles y potenciales de usuarios de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo del organismo Operador Municipal;
- III. Recibir, tramitar y en su caso, autorizar las solicitudes de contratación para la prestación de los servicios públicos referentes a la instalación de tomas de agua potable y la conexión de descargas de aguas residuales al sistema municipal;
- IV. Ordenar la práctica de visitas técnicas a predios o inmuebles para corroborar la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante y conocer las circunstancias que considere necesarias para determinar sobre la prestación de los servicios públicos;
- V. Solicitar a la Dirección de Operación la estimación de los presupuestos que comprenderán el importe del material necesario, mano de obra, ruptura y reposición del pavimento en vía pública y autorizar los contratos respectivos;
- VI. Requerir a los propietarios o poseedores de predios, giros o establecimientos que hayan incumplido la obligación legal de contratar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas procedentes;
- VII. Autorizar, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, los contratos relativos al suministro de agua en bloque;
- VIII. Autorizar, la instalación o retiro de tomas de agua y aparatos medidores;
- IX. Autorizar la aceptación de la garantía ofrecida por la instalación de tomas provisionales;

- X. Autorizar, previo dictamen del Comité de Factibilidades, la contratación de la instalación y conexión de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en edificios o inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, así como de fraccionamientos y conjuntos;
- XI. En coordinación con la Dirección de Operación, ordenar y ejecutar la reparación de banquetas o pavimentos de la vía pública cuando sea necesaria su destrucción para la instalación de tomas, conexión de servicios públicos, o la desconexión de los mismos;
- XII. Autorizar la suspensión provisional o definitiva de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XIII. Autorizar la instalación, modificación o retiro de derivaciones de agua o de descargas de aguas residuales, previo dictamen de la Dirección de Técnica;
- XIV. Ordenar la revisión y, en su caso ajuste, de los recibos de cobro;
- XV. Elaborar estudios tarifarios y los proyectos de cuotas y tarifas de los servicios públicos a cargo de la CAPAMA;
- XVI. Solicitar a la Subdirección Jurídica el cobro de los créditos fiscales en rezago mediante el procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere la ley;
- XVII. Ordenar la limitación o suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado en los casos previstos por la Ley;
- XVIII. Practicar visitas de inspección a usuarios para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIX. Recibir y dictaminar solicitudes de reducciones parciales a título de subsidio en el pago de servicios públicos y condonación parcial o total de recargos y multas, en los casos previstos por la Ley;
- XX. Imponer, en coordinación con la Subdirección Jurídica, sanciones por infracciones administrativas en materia de prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad con lo que establece la Ley;
- XXI. Conocer y resolver, en coordinación con la Subdirección Jurídica, los recursos administrativos que interpongan los usuarios con motivo de actos y resoluciones relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la CAPAMA;

XXII. Las demás actividades que en materia de comercialización, establezca la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero numero 574 y las que le señale el Director General de la CAPAMA.

ARTÍCULO 41- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección Comercial, contará con las unidades administrativas siguientes: las Subdirecciones de Operación Comercial y Recaudación, así como los Departamentos de Capacitación y Control de Operación Comercial; Modernización al Padrón, Micro Medición; Capacitación y Control de Recaudación; Determinación de Consumos; Facturación; Planeación y Procedimientos Comerciales; Productividad e Índices de Gestión y Geoinformática y las Gerencias Centro; Coloso; Diamante; Pie de la Cuesta y Renacimiento;

ARTÍCULO 42- Las Gerencias Centro; Coloso; Diamante; Pie de la Cuesta y Renacimiento; para el ejercicio de sus funciones tendrán a su cargo en sus jurisdicciones correspondientes, las actividades siguientes:

- I. Atender de forma integral al usuario, y al usuario potencial;
- II. Atender la contratación de nuevas tomas del servicio de agua potable y alcantarillado;
- III. Administrar y controlar el Sistema de Padrón de Usuarios;
- IV. Atender al usuario en sus respectivas áreas de influencia;
- V. Tomar lectura e incidencias;
- VI. Entregar los recibos de cobro;
- VII. Cobrar y recuperar la cartera vencida;
- VIII. Cortar y reconectar el servicio de agua potable;
- IX. Reportar y dar seguimiento a las quejas;
- X. Cobrar el servicio a través de cajas;
- XI. Realizar inspecciones domiciliarias y seguimiento al clandestinaje;
- XII. Elaborar los convenios con usuarios;
- XIII. Las demás facultades que le otorgue el Director Comercial.

CAPITULO III DE LA DIRECCION DE FINANZAS

ARTÍCULO 43- La Dirección de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Participar con voz y con voto, en los procedimientos de Compras, para la consecución de los objetivos de la CAPAMA, de acuerdo a las políticas establecidas.
- II. Participar, con voz y con voto, en los concursos para Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad a la normatividad aplicable.
- III. Participar, con voz y con voto, en los procedimientos de Licitación para: Adquisición, Baja, Transferencia, venta, renta, préstamos, comodatos y resguardos de todos los Activos de la CAPAMA.
- IV. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero Número 568.
- V. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de las disposiciones fiscales de carácter Federal, Estatal y Municipal.
- VI. Administrar los recursos Financieros, Contables, Económicos y Fiscales de la CAPAMA.
- VII. Proponer procedimientos, para la administración adecuada de todos los Activos de la CAPAMA, buscando optimizar las razones financieras de la misma.
- VIII. Administrar: el Ingreso, Gasto, Contabilidad y Presupuesto de las Unidades Receptoras de Ingreso centrales y Territoriales de la CAPAMA.
- IX. Proponer procedimientos, para la óptima administración del Patrimonio de la CAPAMA.
- X. Autorizar la documentación y los procedimientos necesarios para el ejercicio y control del Presupuesto de Gastos de la CAPAMA.
- XI. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, y las estimaciones de Ingresos de la CAPAMA, así como someterlo a consideración del Director General.
- XII. Coordinar la formulación de los proyectos y programas administrativos y financieros, así como también el diseño y la administración del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos de la CAPAMA.
- XIII. Diseñar, instrumentar, operar y controlar, los procedimientos y políticas de pago a proveedores.
- XIV. Ordenar la elaboración de Estados Financieros, Estado de Resultados, Balance, Cuenta Pública, Flujos de Efectivo y Estados de Situación Patrimonial del Organismo.
- XV. Administrar la Contabilidad del Organismo, y preparar su incorporación a la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, en

los períodos fiscales y presupuestarios que la normatividad vigente en la materia señale.

- XVI. Elaborar los informes financieros solicitados por el Consejo de Administración y por el Director General.
- XVII. Consolidar los Estados Financieros, de Resultados, Balance, Cuenta Pública, Flujos de Efectivo y Estados de Situación Patrimonial, de las oficinas territoriales adscritas a la Dirección de Finanzas.
- XVIII. Administrar eficientemente la colocación de recursos en Inversión financiera de todos los recursos captados por la Tesorería del Organismo, cuidando que todas las operaciones se realicen en los instrumentos, plazos, montos, tasas y niveles de riesgo que indica la legislación aplicable a la CAPAMA, sometiendo a consideración y aprobación del Director General del Organismo Operador.
- XIX. Diseñar, Instrumentar y Administrar los sistemas de control aplicables a los recursos financieros que ingresan a CAPAMA, sea cual fuere la modalidad monetaria de curso legal en la que dichos recursos se presenten
- XX. Diseñar e instrumentar los procedimientos financieros de: Ahorro, Inversión, Crédito, Financiamiento, Arrendamiento Puro, Arrendamiento Financiero, Factorajes, Transferencia de Activos Financieros, Depósitos, Custodia y Traslado de Valores, lo que incluye la posible contratación de medios electrónicos para la realización de los procedimientos anteriormente
- XXI. Las demás actividades, funciones, atribuciones y facultades que en materia de Finanzas , establezca la Ley de Aguas para el Estado libre y soberano de Guerrero, número 574, así como las que señale el Consejo de Administración de la CAPAMA, ó el Director General.

ARTÍCULO 44- Para el desempeño de sus funciones, facultades y atribuciones, la Dirección de Finanzas estará integrada por las siguientes unidades administrativas: Tesorería General; Ingresos, Egresos, Unidades Receptoras tanto Centrales como Territoriales, Contabilidad General, Planeación Financiera, Control Presupuestal y Análisis.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCION DE GESTION CIUDADANA

ARTÍCULO 45- La Dirección de Gestión Ciudadana tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ser la ventanilla de atención al ciudadano para escucharlo, recibir sus solicitudes de servicio prospectivo, denuncias, quejas, otros comentarios y sugerencias;
- II. Gestionar ante las otras Direcciones de Área de la CAPAMA las solicitudes, quejas y denuncias que presenta el ciudadano y darle seguimiento hasta su conclusión;
- III. Implementar las medidas necesarias para asegurar la atención oportuna, veraz y correcta a quienes realicen tramites, quejas, o promuevan cualesquier índole de petición;
- IV. Recibir a los grupos organizados de la sociedad, y establecer mesas de trabajo y negociación para el diálogo;
- V. Identificar el sentir de los usuarios de CAPAMA por medio de acciones que se consideren adecuadas para tal fin referente a la actuación de esta en materia de prestación de servicio y atención al público y generar propuestas de mejora;
- VI. Crear y poner en operación por si o por terceros alternativas de suministro de agua a las colonias que carezcan de la misma por motivos técnicos o de falta de red;
- VII. Promover la cultura del agua entre los usuarios de CAPAMA y la sociedad en su conjunto;
- VIII. Representar a la CAPAMA ante los Órganos de consulta y participación social, federales, estatales, municipales y colegiados.
- IX. Las demás actividades que en materia de gestión ciudadana le señale el Consejo de Administración o el Director General de la CAPAMA.

ARTÍCULO 46- La Dirección de Gestión Ciudadana para el desempeño de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes: La Subdirección de Atención Ciudadana, y los departamentos de procuración del usuario, 073, gestión integral, cultura del agua, programas alternativos y comités de futuros usuarios.

CAPITULO V DE LA DIRECCION DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 47 La Dirección de Operación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria;

- II. Elaborar en coordinación con la Dirección Técnica, en forma priorizada:
 - a) Los programas anuales de proyectos y de obra,
 - b) El catastro de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario,
 - c) Implementar los programas de ahorro de energía eléctrica,
 - d) Recuperación de caudales, automatización y uso eficiente del agua,
 - e) Los dictámenes para factibilidad de servicios en nuevos predios,
 - f) Participar en las recepciones de las nuevas obras por contrato o por Administración,
- III. Propiciar la implementación de sistemas de automatización en pozos, tanques, conducciones y redes de distribución, incluyendo la instalación macro y micro medición de caudales.
- IV. Operar y mantener y conservar las plantas potabilizadoras de los sistemas de agua potable;
- V. Coordinar la elaboración de los programas de operación, mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los sistemas de agua potable y drenaje sanitario;
- VI. Operar la red de distribución para brindar un suministro oportuno de agua, de acuerdo a los volúmenes disponibles;
- VII. Ejecutar Programas y Actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento oportuno de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario;
- VIII. Coordinar la atención de los reportes de los usuarios sobre el servicio.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en la materia;
- X. Instalar las tomas domiciliarias de agua potable y descargas de agua residual;
- XI. Promover el desarrollo tecnológico de equipos y herramientas para simplificar y hacer económica la operación del sistema;
- XII. Llevar a cabo el estudio y análisis de la eficiencia electromecánica de los equipos en las estaciones de bombeo y plantas de tratamiento para optimizar los costos de operación;
- XIII. Prestar el servicio de agua potable y alcantarillado en las comunidades rurales cuando así se requiera;

- XIV. Coordinar, operar y mantener los sistemas de saneamiento, así como las plantas de tratamiento de aguas residuales y su distribución para su reuso.
- XV. Las demás actividades que en materia de Operación y Mantenimiento establezca la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574, le señale el Consejo de Administración o el Director de la CAPAMA.

ARTÍCULO 48.- Para el desempeño de sus atribuciones y funciones, la Dirección de Operación contará con dos subdirecciones, Subdirección de Agua Potable, y la Subdirección de Saneamiento, así como los departamentos de: Captaciones y Conducciones; Operación Hidráulica; Planta Potabilizadora, Alcantarillado Sanitario; Plantas de Tratamiento, así como, el Departamento de Mantenimiento Electromecánico, que contará con las oficinas de: Mantenimiento Eléctrico; Departamento de Infraestructura Civil y Departamento Mecánico.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 49- La Dirección Técnica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Obras (POA), de acuerdo a las necesidades para el mejoramiento del sistema operativo hidrosanitario y ampliación de cobertura en los servicios;
- II. Determinar mediante su análisis las obras y acciones necesarias para el buen funcionamiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Evaluar técnica, financiera y socioeconómica de los proyectos propuestos a realizarse, encaminada a la consecución de las metas programadas, sustentada en una buena planeación, programación y presupuestación cumpliendo con los ordenamientos establecidos en la materia;
- IV. Buscar nuevas alternativas de abastecimiento de agua en bloque para incrementar la oferta de agua potable y satisfacer la demanda de la población;
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos destinados a la obra pública, para el mejoramiento del sistema operativo, orientadas a las necesidades de la sociedad;
- VI. Planear, programar, proyectar y presupuestar infraestructura hidráulica, sanitaria y saneamiento;

- VII. Elaborar, actualizar, revisar y autorizar los precios unitarios de obra, de acuerdo a las condiciones vigentes de la zona;
- VIII. Licitación, contratar, ejecutar, supervisar y recibir las obras que la CAPAMA por sí o por terceros lleve a cabo;
- IX. Convocar y realizar concursos de obra pública; presidir los actos correspondientes a las licitaciones; emitir dictámenes; suscribir actas administrativas y oficios y resoluciones; asignar, contratar y rescindir contratos;
- X. Desarrollar, contratar y supervisar la elaboración de proyectos de obra que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- XI. Ejecutar por sí o por contratación, las obras necesarias para el desarrollo y mejoramiento del sistema municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Verificar que los trabajos sean ejecutados conforme a la propuesta contratada y autorizar las modificaciones que en su caso sean necesarias para el mejor funcionamiento de la obra;
- XIII. Vigilar que la calidad de los materiales utilizados en las obras cumplan con las especificaciones y normatividad vigente;
- XIV. Coordinar acciones y formalizar convenios con entidades públicas o privadas en materia técnica de infraestructura hidráulica, sanitaria y saneamiento;
- XV. Autorizar las estimaciones generadas durante el proceso de construcción de la obra para su pago correspondiente;
- XVI. Realizar las modificaciones presupuestales en los Programas que ejecuta el Organismo con diferentes fuentes de recursos, en estricto apego a los lineamientos operativos que se fundamentan en lo establecido en las leyes, normas y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Solicitar, aplicar y comprobar los gastos indirectos, de acuerdo con las partidas autorizadas en cada programa de obra;
- XVIII. Ejecutar obras de Rehabilitación de infraestructura hidráulica, sanitaria y civil que requieran mayor tiempo de ejecución, con el objeto de no desviar de sus actividades diarias al personal del área operativa;
- XIX. Normar los lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos y construcción de las instalaciones hidrosanitarias interiores y exteriores en edificios e inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio y fraccionamientos;

- vigilar, autorizar los planos y supervisar la construcción de las mismas;
- XX. Analizar técnicamente la demanda y la viabilidad de las factibilidades, sometiéndolo al Comité de Factibilidades para su autorización;
 - XXI. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las redes de la infraestructura hidrosanitaria del Municipio;
 - XXII. Implementar la recuperación de caudales mediante la sectorización y estudio de la red hidráulica en distritos hidrométricos, determinando el Programa de Acciones;
 - XXIII. Analizar el sistema hidráulico para diagnosticar e implementar acciones que mejoren su eficiencia; proponiendo las acciones necesarias con el uso de nuevas tecnologías para lograr un equilibrio y control en la distribución del servicio de agua potable;
 - XXIV. Monitorear los flujos de agua potable para gestionar acciones, que optimicen su distribución al más bajo costo operativo, sectorizando las redes de distribución, para controlar los flujos dotados a la población de la manera más eficiente y con el menor número de pérdidas físicas;
 - XXV. Medir flujos en captación, conducción, producción y distribución; realizar apoyos ínter departamentales para la detección de fugas y balanceo de flujos; hacer la cuantificación de volúmenes explotados de aguas nacionales para efectos de información a la CONAGUA y ubicar nuevos puntos de aforo de tipo semipermanente y permanentes;
 - XXVI. Tramitar ante la CONAGUA los permisos necesarios para el uso y explotación de aguas nacionales, así como los trámites para descargas de aguas residuales tratadas a cuerpos de agua receptores federales, y llevar un control de las concesiones otorgadas a este Organismo,
 - XXVII. Proporcionar asesoría técnica a los sectores gubernamental social y privado en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento en zonas que carecen de servicios municipales;
 - XXVIII. Revisar y autorizar proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria de desarrollos habitacionales privados, así como la supervisión de la construcción de las obras autorizadas y seguimiento al proceso de entrega – recepción de los desarrollos a la CAPAMA de manera coordinada con las Direcciones Comercial y de Operación;
 - XXIX. Las demás actividades que en material técnica establezca la Ley para los Organismos Operadores Municipales o le señale el Director General.

ARTÍCULO 50- Para el desempeño de sus atribuciones y funciones, la Dirección Técnica contará con dos subdirecciones, la Subdirección de Planeación y la Subdirección de Construcción, así como los departamentos de: Estudios y Proyectos Ejecutivos; Concursos y Contratos; Supervisión y Control de Obras; Precios Unitarios; Control Hidráulico y Eficiencia Energética; Control de Concesiones y Aforos de Descargas Sanitarias; Evaluación de Proyectos de Saneamiento y Potabilización; y Construcción y rehabilitación de Infraestructura Hidráulica;

**TÍTULO SEPTIMO
DE LOS CUERPOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
CAPÍTULO I
DE LAS COMISIONES**

ARTÍCULO 51- El consejo de la Administración podrá crear comisiones que estime necesarias para el desempeño de las funciones de la CAPAMA, siendo entre otras, las siguientes:

- I. La Comisión de Finanzas y Comercial;
- II. La Comisión de Auditoria;
- III. La Comisión de Recursos Humanos, y;
- IV. La Comisión de Operación

ARTÍCULO 52- Las comisiones se integrarán por número de miembros que acuerde el Consejo de Administración, debiendo formar parte, como Presidente, el Director General de la CAPAMA. Asimismo, las comisiones propondrán al Consejo de Administración, por conducto del Director General de la CAPAMA, los manuales de organización y procedimiento que regirán su funcionamiento.

ARTÍCULO 53- Corresponde a la Comisión de Finanzas y Comercial, evaluar y coordinar los asuntos relacionados con las finanzas del Sistema, así también establecer una política comercial que garantice las sostenibilidad del Organismo, la elaboración de estudios tarifarios que sirvan de base para la determinación, revisión o actualización de las cuotas y tarifas, en términos de lo dispuesto por la Ley y auxiliar a la Dirección Comercial en la elaboración de los proyectos anuales de cuotas y tarifas que se presentarán al consejo de administración.

ARTÍCULO 54- Corresponde a la Comisión de Auditoría, dar seguimiento a las observaciones resultado de las observaciones que practique la Auditoría General del Estado, la Contraloría General del estado, la Contraloría Interna , y cualquier otra Auditoría facultada.

ARTÍCULO 55- Corresponde a la Comisión de Recursos Humanos definir las políticas de las condiciones generales del trabajo y aspectos laborales del personal de base, contrato y eventual y negociar con el Sindicato de la CAPAMA el contrato colectivo de trabajo; se encargará de que las Direcciones de Área formulen plantillas básicas del personal adscrito a las unidades administrativas que las integran y atender los asuntos que encomiende el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 56- Corresponde a la Comisión de y Operación, evaluar los planes y estudios relativos a la extracción, conducción, almacenamiento, potabilización y distribución del agua, así como la rehabilitación y mantenimiento de las redes de distribución y drenaje y determinar los lineamientos necesarios para hacer frente a la problemática referida al objeto del Sistema a corto, mediano y largo plazo.

CAPÍTULO II

DE LOS COMITES

ARTÍCULO 57- La CAPAMA contará con los siguientes comités:

- I. De Compras y Contratación de Servicios;
- II. Técnico de Obras y Proyectos;
- III. De Cuentas Incobrables; y
- IV. De Factibilidades.

ARTÍCULO 58- El Comité de Compras y Contratación de servicios se integrará por:

- 1.- El Director General de la CAPAMA;
- 2.- El Director de Finanzas;
- 3.- El Jefe del Departamento de Adquisiciones;
- 4.- El Jefe del Departamento de Concursos y Contratos;
- 5.- El Jefe del Departamento de Almacén;
- 6.- La Subdirección Jurídica; y,

7.- El Contralor General.

Los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el titular o representante de la Contraloría General que solo tendrá voz.

A Juicio del Comité, podrán intervenir los Titulares de las unidades administrativas que soliciten la adquisición de bienes y servicios, quienes tendrán voz y voto.

ARTÍCULO 59 El Comité de Compras y Contratación de Servicios tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear y proponer sistemas, procedimientos y manuales de operación de las diversas unidades administrativas de la CAPAMA en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- II. Aprobar la rescisión de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y el pago de indemnizaciones a proveedores que hayan incurrido en incumplimiento total o parcial de los contratos;
- III. Publicar en los medios de comunicación estatal y municipal las convocatorias para la licitación en la adquisición de bienes y prestación de servicios;
- IV. Formular y mantener actualizado un padrón de proveedores de Organismo Operador un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo de la CAPAMA, y,
- V. Las demás que le encomiende el consejo de administración.

ARTÍCULO 60- El Comité Técnico de Obras y Proyectos se integrará por:

- 1.- El Director General de la CAPAMA
- 2.- El Director Técnico;
- 3.- El Director de Finanzas;
- 4.- El Subdirección de Construcción;
- 5.- El Subdirección de Planeación;
- 6.- El Jefe del Departamento de Concursos y contratos;
- 7.- El Subdirector Jurídico; y,
- 8.- El contralor General.

Los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el titular o representante de la Contraloría General que solo tendrá voz.

ARTÍCULO 61- Correspondiente al Comité Técnico de Obras y Proyectos:

- I. Definir anualmente el Programa de Obras de la CAPAMA;
- II. Aprobar la utilización de materiales especiales en las obras y en la prestación de servicios;
- III. Intervenir en las revisiones cualitativas de propuestas técnicas y económicas de los concursos para las obras y proyectos que le turne el Director de la CAPAMA, y,
- IV. Las demás que le encargue el Consejo de Administración o el Director de la CAPAMA.

ARTÍCULO 62- El Comité de Cuentas Incobrables, está integrado por:

- 1.- El Director General de la CAPAMA;
- 2.- El Director Comercial;
- 3.- El Director de Finanzas;
- 4.- El Subdirector de Operación Comercial;
- 5.- El Subdirector de Recaudación;
- 6.- El Jefe de Departamento de Cobranza;
- 7.- El Subdirector Jurídico; y,
- 8.- El contralor General.

Los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el titular o representante de la Contraloría General que solo tendrá voz.

ARTÍCULO 63 Corresponde al Comité de Cuentas Incobrables, lo siguiente:

- I. Elaborar y proponer anualmente, el programa de Recuperación de Cartera Vencida de la CAPAMA;
- II. Elaborar y proponer el manual de operación de Recuperación de Cartera Vencida de la CAPAMA;
- III. Realizar reuniones de trabajo periódicas para evaluar las actividades desarrolladas en materia de recuperación de cartera vencida e informar al Director del Organismo Operador Municipal sobre los resultados obtenidos;
- IV. Proponer, previo dictamen en cada caso, la depuración de los créditos fiscales en rezago en los casos de prescripción, créditos improcedentes o incorporables para que, por

- conducto del Director de la CAPAMA, se sometan al acuerdo del Consejo de Administración; y,
- V. Las demás que le encargue el Consejo de Administración o el Director de la CAPAMA.

ARTÍCULO 64- El Comité de Factibilidades, está integrado por:

- 1.- Director General de la C.A.P.A.M.A.
- 2.- Director Técnico
- 3.- Director de Operación
- 4.- Director Comercial
- 5.- Director Finanzas
- 6.- Subdirector Jurídico.

ARTÍCULO 65- Corresponde al Comité de factibilidades lo siguiente:

- I. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes de factibilidad durante su proceso de cobranza de los derechos de conexión de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente;
- II. Atender la solicitud de las factibilidades, Fijar y establecer procedimientos de acuerdo a los gastos y tipos de servicios que se solicita;
- III. Turnar las solicitudes para que cada área intervenga de acuerdo a lo siguiente:

Área Técnica: Llevará a cabo la revisión de la documentación técnica en gabinete y en campo basándose en los lineamientos y especificaciones técnicas de la Comisión Nacional del Agua y calculara los gastos requeridos de acuerdo al tipo de servicio;

Área Operativa: Se encargara de realizar la inspección en campo de las factibilidades que se ubiquen en las zonas en donde existan redes hidrosanitarias, tandeos y bajas presiones;

Área Comercial: Se encargara de fijar los procedimientos, costos, ingresos económicos y tarifas de acuerdo al tipo de servicio, así como llevara a cabo la celebración de convenios de pago de derechos de conexión;

Área Financiera: Se encargara de registrar los ingresos y reportar de acuerdo a la normatividad y procesos.

Subdirección Jurídica: Intervendrá para dar legalidad jurídica a la autorización de las factibilidades.

Secretario Técnico del Comité de Factibilidades: Atender la solicitud de las factibilidades y canalizar a cada una de las áreas que conforma el comité y seguir el proceso y avances en la evaluación y autorización de las factibilidades.

- IV. Aprobar o negar la solicitud de factibilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos por el comité de factibilidades.

CAPÍTULO III

DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 66- La CAPAMA contará con el un número de asesores que requiera y permita su presupuesto, éstos serán personas físicas o morales de gran capacidad y reconocido prestigio en la rama del servicio requerido y se encargaran de realizar los estudios, evaluación y acciones que les encomienden el Consejo de Administración de la CAPAMA.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 67- El Presidente y Secretario Técnico del Consejo de Administración, en caso de ausencia que no exceda los dos meses por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidos por cualquiera de los miembros del Consejo que este designe.

ARTÍCULO 68- Las ausencias del Director General de la CAPAMA, por licencia, permiso o causa justificada que no exceda de los dos meses serán suplidos por el personal que designe el Director General del Organismo Operador Municipal.

ARTÍCULO 69- Las ausencias del personal Directivo de la CAPAMA, por licencia, permiso o causa justificada que no exceda

de los dos meses serán suplidos por el personal que designe el Director General del Organismo Operador Municipal.

ARTÍCULO 70- Para las ausencias del personal técnico y administrativo de confianza y sindicalizado, se estará a lo dispuesto por la Ley Laboral aplicable, el Reglamento Interno de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

ARTÍCULO 71 En ningún caso, los servidores públicos a que se refiere éste capítulo se les otorga permiso o licencia con goce de sueldo.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 72 Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la CAPAMA, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Agua para el Estado Libre y Soberano de Guerrero No. 574 y lo previsto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 73 Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, para efectos de éste reglamento, se consideran faltas administrativas de los servidores públicos de la CAPAMA, las siguientes:

- 1.- Autorizar la instalación o conexión de 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;
- 2.- Conectar a la red municipal una toma de agua o descarga de aguas residuales en forma clandestina o con diámetro superior a lo autorizado;
- 3.- No tomar la lectura de los medidores en tiempo para su facturación

- 4.- Alterar los datos de medición por promedio del consumo de agua;
- 5.- Intervenir en cualquier forma para que el usuario eluda el pago de las cuotas y tarifas; devengadas y justificadas;
- 6- Recibir beneficios de cualquier índole en los servicios gratuitos que otorga el organismo;
- 7.- No entregar los recibos de cobro en los domicilios de los usuarios o entregarlos después de la fecha de vencimiento;
- 8.- 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.
- 9.- Expedir constancias de factibilidad de los servicios de agua y alcantarillado respecto a inmuebles y desarrollos habitacionales en cuyos frentes se carece de infraestructura hidráulica del sistema municipal, o no se cuenta con la disponibilidad de volumen de agua suficiente;
- 10- Asentar datos falsos en las actas de inspección;
- 11- No cumplir con las órdenes de inspección emitidas legalmente;
- 12.-Construir u operar la infraestructura hidráulica y sanitaria sin la autorización correspondiente:
- 13- Deteriorar cualquier instalación o equipo destinados a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- 14.- No pagar las contribuciones fiscales a cargo de la CAPAMA,
- 15.- Permitir la descarga de aguas residuales, al sistema municipal en contravención a la legislación aplicable en la materia.
- 16.- Construir, operar y administrar indeciblemente, una pileta que se abastezca del sistema municipal o utilizar el servicio de hidrantes públicos en servicio distinto a lo autorizado;
- 17.- Omitir reportar o no atender oportunamente las fugas de agua en vía pública, siempre y cuando se cuente con los materiales y equipo para lo mismo;

Las demás previstas para los servidores públicos en la Ley de aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero,

ARTÍCULO 74- La Contraloría General de la CAPAMA recibirá las quejas contra los servidores públicos del Organismo Operador Municipal y practicará la investigación que en cada caso corresponda sobre la presunta responsabilidad administrativa, emitiendo opinión al Presidente del Consejo de Administración, quien resolverá lo conducente y, en su caso, aplicara por conducto del director la sanción aplicable.

ARTÍCULO 75- La aplicación de las sanciones a los servidores públicos corresponden al Director General de la CAPAMA, quien notificará al interesado y se dará aviso al Director del Área o Subdirector al que el servidor público sancionado se encuentre adscrito.

ARTÍCULO 76- En caso de que la Contraloría General estime que no se acreditó la responsabilidad administrativa del servidor público investigado, ordenará archivar el expediente y notificará lo propio al servidor público involucrado y a la Dirección o Subdirección de adscripción.

ARTÍCULO 77- La Contraloría General se valdrá de la información y documentación necesaria para hacer su investigación y se asesorará de la Subdirección Jurídica en la emisión de dictámenes y opiniones y, en todo caso, respetará la Garantía de Audiencia de los servidores públicos sujetos a investigación.

ARTÍCULO 78- El procedimiento administrativo disciplinario para los servidores públicos de la CAPAMA, se sujetará a lo siguiente:

1.- Se citará al presunto responsable a una audiencia que se celebrará en la contraloría General en la que se hará saber al servidor publico la responsabilidad que se le imputa; el lugar, día y hora en que verificara la audiencia y su derecho a ser defendido, ofrecer pruebas y alegar en la misma, cuando se trate de servidores públicos sindicalizados, se hará del conocimiento de la representación sindical para que participe dentro del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;

2.- Entre la fecha de citación y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de diez días hábiles;

3.- La audiencia podrá diferirse a petición del servidor publico investigado, por causa justificada a juicio de la Contraloría General; igualmente si ésta considera que no existen datos suficientes para resolver, o advierte que existen nuevos elementos de los que

podrían derivarse otras responsabilidades, podrá comunicar a las partes la postergación de las audiencias o celebración de otra u otras audiencias, y,

4.- Al concluir los alegatos éstos se presentarán al Presidente del Consejo de Administración quien deberá resolver un plazo no mayor de cinco días hábiles.

En todo caso, se notificará la resolución cualquiera que sea, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico así como también al usuario quejoso, de existir éste.

ARTÍCULO 79 Contra las resoluciones que la CAPAMA emita en los procedimientos administrativos disciplinarios, procederá el Recurso de Revisión previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. El afectado podrá optar por agotar el Recurso Administrativo señalado o intentar el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal competente.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, Estado de Guerrero.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO.- Los casos no previstos en este Reglamento Interior, serán resueltos por el Consejo de Administración de la CAPAMA.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACAPULCO, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

**POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION
EL PRESIDENTE:**

ING. FELIX SALGADO MACEDONIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUAREZ, GUERRERO
RUBRICA

CONSEJEROS PROPIETARIOS

DR. ANSELMO MORENO GALEANA
RUBRICA

ING. MANUEL MALVAEZ ROSILLO
RUBRICA

PROFA. ADRIANA S. LOPEZ BELLO
RUBRICA

ING. HUMBERTA PELAEZ P.
RUBRICA

ING. RODOLFO G. TERAN FLORES
RUBRICA

ARQ. IVONNE PENELOPE TABARES
RUBRICA

ING. SANTIAGO PINZON LIZARRAGA
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO
TECNICO DEL CONSEJO
RUBRICA