

DEL GOBIERNO DEL ESTADO

COMISION INTERMUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS MUNICIPIOS DE COLIMA Y VILLA DE ALVAREZ.

## REGLAMENTO

### INTERIOR DE LA COMISIÓN INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS MUNICIPIOS DE COLIMA Y VILLA DE ÁLVAREZ

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS MUNICIPIOS DE COLIMA Y VILLA DE ÁLVAREZ EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN XII DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE COLIMA; 13 FRACCIÓN IV DEL DECRETO 157 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE COLIMA" EL SÁBADO 24 DE AGOSTO DE 1991, EL CUAL CONTIENE LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS MUNICIPIOS DE COLIMA Y VILLA DE ÁLVAREZ A INICIATIVA SUSCRITA POR EL ING. RODOLFO VÁLDEZ VÁLDEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS MUNICIPIOS DE COLIMA Y VILLA DE ALVAREZ, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN XV, DEL ORDENAMIENTO ANTES INVOCADO; Y

#### CONSIDERANDO

PRIMERO.- QUE LA COMISIÓN INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS MUNICIPIOS DE COLIMA Y VILLA DE ÁLVAREZ, ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, FACULTANDO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA EN LOS MUNICIPIOS DE COLIMA Y VILLA DE ÁLVAREZ EN EL ESTADO DE COLIMA.

SEGUNDO.- QUE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ES EL ÓRGANO SUPREMO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS MUNICIPIOS DE COLIMA Y VILLA DE ÁLVAREZ, Y SUS DETERMINACIONES DEBERAN DE SER OBSERVADAS, POR SUS INTEGRANTES, POR TANTO RESULTA NECESARIO EL ESTABLECER EL MARCO JURÍDICO NORMATIVO Y OPERACIONAL QUE FUNDAMENTE LA RAZÓN DE SER DE LA COMISIÓN INTERMUNICIPAL, ASÍ COMO EL DEFINIR LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN, MOTIVO POR EL CUAL SE TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS MUNICIPIOS DE COLIMA Y VILLA DE ÁLVAREZ

##### CAPITULO I

##### Del Objeto y Estructura del Organismo.

**ARTÍCULO 1°.**- El presente **Reglamento** tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Colima y Villa de Álvarez. Sus disposiciones son de orden público, observancia general e interés social.

**ARTÍCULO 2°.**- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

**Ley:** La Ley de Aguas para el Estado de Colima.

**Comisión:** La Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Colima y Villa de Álvarez.

**Consejo de Administración:** El órgano máximo de Gobierno de la Comisión Intermunicipal y Alcantarillado de los Municipios de Colima y Villa de Álvarez.

**Consejo Consultivo:** El órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Colima y Villa de Álvarez.

**Organismo:** El **Organismo** operador denominado Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Colima y Villa de Álvarez

**Director General:** El Director General de la Comisión.

**Gerente:** Los Gerentes de Finanzas, Operativo o Comercial.

**Reglamento:** El Reglamento Interior de la Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Colima y Villa de Álvarez

**ARTÍCULO 3°.-** La **Comisión** tiene a su cargo la planeación, programación y prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, en el territorio de los municipios de Colima y Villa de Álvarez, así como la construcción y operación de las obras de infraestructura hidráulica que para tales fines se requieran. Realizar los trabajos que sean necesarios para cumplir con sus fines y para tratamiento y disposición final de aguas residuales y manejo de lodos.

**ARTÍCULO 4°.-** De conformidad con las disposiciones contenidas en la **Ley**, para el correcto y eficaz desempeño de las funciones a su cargo, la **Comisión** cuenta con los siguientes órganos de Gobierno:

- \* Consejo de Administración.
- \* Consejo Consultivo.
- \* Director General.
- \* Comisario.

Así como las unidades administrativas que a continuación se mencionan:

- \* Gerente de Finanzas.
- \* Gerente de Operación.
- \* Gerente Comercial.

**ARTÍCULO 5°.-** Las Gerencias de la **Comisión** realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas, lineamientos, estrategias y restricciones que establezcan el **Consejo de Administración** y el **Director General**, en el ámbito de su respectiva competencia.

## **CAPITULO II**

### **Del Consejo de Administración**

**ARTÍCULO 6°.-** El **Consejo de Administración** de la **Comisión** se integra de la siguiente forma:

- a) El Gobernador del Estado, quien lo presidirá;
- b) Los Presidentes Municipales de Colima y Villa de Álvarez, como Vicepresidentes;
- c) Dos Regidores por cada Ayuntamiento, uno nombrado por los regidores de mayoría y el otro propuesto por la primera minoría;
- d) Los Diputados que comprendan los Distritos de los municipios de Colima y Villa de Álvarez;
- e) El Secretario de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado;

- f) Un representante de la Comisión Estatal;
- g) Un representante de la Comisión Nacional del Agua;
- h) El Presidente y seis miembros del **Consejo Consultivo**;
- i) El **Director General** del **Organismo**, quien fungirá como Secretario del Consejo; y
- j) El Comisario, quien será designado por el Contralor General del Estado, de conformidad con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**ARTÍCULO 7°.-** El **Consejo de Administración** tendrá las facultades que le confiere el artículo 24 de la **Ley**, así como las siguientes:

- I.- Analizar, aprobar y modificar, en su caso, el presupuesto anual de ingresos y egresos y cuidar el manejo de su patrimonio;
- II.- Analizar, aprobar y modificar, en su caso, los sistemas de recaudación y manejo de fondos derivados de la operación del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo a las tarifas y presupuestos correspondientes, llevando la contabilidad respectiva, a través de la dependencia que al efecto se autorice;
- III.- Analizar y definir las prioridades municipales en concordancia con las estatales y nacionales, en lo relativo a la aprobación y ejecución de programas de obra;
- IV.- Designar a propuesta del **Director General** a los funcionarios de primer nivel que se requiera para la administración y operación de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado a cargo de la **Comisión**, señalándose sus funciones y remuneración;
- V.- Proponer al H. Congreso del Estado la aprobación de la contratación de créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos a cargo de la **Comisión**;
- VI.- Autorizar la celebración de convenios y contratos que sean para el cumplimiento del objeto de la **Comisión**;
- VII.- Formular y aprobar los manuales de organización que requiera la **Comisión** para su funcionamiento; y
- VIII.- Celebrar las sesiones ordinarias previstas por la **Ley**, y las extraordinarias a que se convoque.

**ARTÍCULO 8°.-** El **Consejo de Administración** estará presidido por el Gobernador del Estado o por su suplente, en los términos del artículo 36 de la **Ley**.

**ARTÍCULO 9°.-** El **Consejo de Administración** sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuantas veces fueren convocadas por su Presidente o por el **Director General**, ambos por iniciativa propia o a petición de 2 o más de los miembros del mismo, para tratar asuntos especiales, sujetándose estrictamente al orden del día señalado, El **Consejo de Administración** sesionará en el lugar que para tales efectos se indique en la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente del **Consejo de Administración** tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo; y
- II.- Presidir las sesiones del Consejo y emitir el voto, de calidad, en caso de empate.

**ARTÍCULO 11.-** El Presidente del Consejo podrá invitar y solo para esa ocasión, a que concurran a las sesiones del Consejo con derecho a voz pero no a voto, a los representantes de las dependencias federales, estatales y municipales, cuando se trate de algún asunto que por su competencia o jurisdicción deban participar.

**ARTÍCULO 12.-** Los integrantes del **Consejo de Administración** tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano de gobierno. La misma facultad tendrán los suplentes acreditados de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones.

**ARTÍCULO 13.-** El **Consejo de Administración** sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberán estar el Presidente, los Vicepresidentes o sus representantes, respectivamente, y se desarrollarán conforme al orden del día que al efecto se señale.

**ARTÍCULO 14.-** En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá convocarse nuevamente a sesión que se celebrará con los miembros del Consejo que asistan, debiendo ser citados cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. Los acuerdos del **Consejo de Administración** deberán ser aprobados por mayoría de votos de los asistentes a la Sesión correspondiente.

**ARTÍCULO 15.-** De cada sesión se levantará acta circunstanciada que deberá ser aprobada por el **Consejo de Administración** y será suscrita por el Presidente y el Secretario, quien estará encargado del libro de control de actas. Las actas deberán contener, entre otros datos, la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

### **CAPITULO III Del Consejo Consultivo**

**ARTÍCULO 16.-** El **Consejo Consultivo** de la **Comisión** se integra con los representantes que acrediten las siguientes organizaciones:

- a) Las Cámaras Nacionales del Comercio y de la Industria;
- b) Las Asociaciones de Productores y del Sector Turístico;
- c) Los Colegios de Ingenieros, Arquitectos, Contadores y Abogados;
- d) Las Organizaciones de Propietarios de Predios Urbanos; y
- e) Las Asociaciones de Usuarios Legalmente Constituidas.

Por cada miembro propietario, se nombrará un suplente.

No podrán ser miembros del **Consejo Consultivo** los funcionarios y empleados de la **Comisión**.

Los nombramientos para integrarse el **Consejo Consultivo** serán honoríficos.

**ARTÍCULO 17.-** En la primera sesión del **Consejo Consultivo** se elegirá un Presidente que tendrá la representación de este órgano ante el **Consejo de Administración** de la **Comisión** y se designará a seis miembros para que se integren al propio **Consejo de Administración**; así también se elegirá un vicepresidente que suplirá al Presidente en sus ausencias.

Las personas que sean designadas durarán en su cargo tres años y podrán ser removidos en todo momento por causa justificada por las cámaras, asociaciones, colegios y organizaciones que los hubieren designado, previo informe al Consejo.

**ARTÍCULO 18.-** La **Comisión** deberá proporcionar al **Consejo Consultivo**, por conducto del **Director General**, la información que éste le requiera para el cabal cumplimiento de las funciones a su cargo.

**ARTÍCULO 19.-** El **Consejo Consultivo** tendrá las facultades que le confiere el artículo 28 de la **Ley**, así como las siguientes:

- I.- Proponer al **Consejo de Administración** la ejecución de las obras o la realización de las acciones que se requieran para asegurar la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la **Comisión**;
- II.- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas a cargo de la **Comisión**, proponiendo al **Consejo de Administración** la adopción de las normas y medidas que estimen necesarias para la eficiente prestación de los servicios públicos responsabilidad de la **Comisión**; y
- III.- Crear o constituir Comisiones en el seno del Consejo con el objeto de atender las funciones que le son propias.

**ARTÍCULO 20.-** Las sesiones del **Consejo Consultivo** serán ordinarias o extraordinarias.

**ARTÍCULO 21.-** El Consejo sesionará en forma ordinaria dos veces por año, durante los meses de marzo y septiembre, pudiendo celebrar reuniones extraordinarias cuando el Presidente del Consejo lo estime conveniente o a petición de una tercera parte de sus miembros.

Las sesiones del **Consejo Consultivo** serán públicas y a ellas asistirán con voz y voto los representantes autorizados de los **Organismos** y agrupaciones mencionadas en el presente **Reglamento**. Para que sean válidas las sesiones, deberá asistir por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 22.-** El Presidente del **Consejo Consultivo** convocará a las sesiones correspondientes, pudiéndolo hacer en su ausencia o negativa el vicepresidente. El **Director General** proveerá lo conducente y proporcionará los elementos necesarios para la integración y funcionamiento del **Consejo Consultivo**.

**ARTÍCULO 23.-** Los citatorios para acudir a las sesiones deberán entregarse a los destinatarios cuando menos con 72 horas de anticipación a la celebración de la reunión. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo el Presidente o su suplente voto de calidad, para el caso de empate.

#### **CAPITULO IV Del Comisario**

**ARTÍCULO 24.-** El Comisario será designado por el Contralor General del Estado, de conformidad con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y tendrá las atribuciones que le señala el artículo 30 de la **Ley**.

#### **CAPITULO V Del Director General.**

**ARTÍCULO 25.-** El **Director General** de la **Comisión** será designado en los términos que lo prevén la **Ley** y el Decreto número 157 que contiene la creación del **Organismo**, y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la **Ley**, así como las siguientes:

- I.- Nombrar y remover libremente al personal de confianza que requiera la Comisión para su operación;
- II.- Practicar las inspecciones a las obras responsabilidad de la **Comisión** que se encuentren en proceso de ejecución, llevando su seguimiento hasta su finiquito;
- III.- Autorizar con su firma la correspondencia de la **Comisión**, los nombramientos del personal, la documentación relacionada con el ejercicio presupuestal y demás documentos que sean necesarios;
- IV.- Delegar en el personal subalterno las atribuciones que lleven como objetivo incrementar la eficiencia de la **Comisión**, mejorar los servicios que presta y cumplir con las metas y objetivos del mismo, sin menoscabo del ejercicio directo de las facultades que le corresponden; y
- V.- Autorizar la contratación del personal que requiera la **Comisión** para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

**ARTÍCULO 26.-** El **Director General** es el titular de las relaciones laborales entre la **Comisión** y sus trabajadores y tendrá la representación legal de aquella para tales efectos. Podrá así mismo, cuando a su juicio lo amerite ejercer directamente las funciones que se atribuyan a las gerencias. Teniendo como Áreas intermedias para el mejor desempeño de sus funciones las siguientes:

- \* COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
- \* ÁREA JURÍDICA;
- \* CONTRALORÍA INTERNA;
- \* ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN;
- \* COMUNICACIÓN SOCIAL; Y
- \* SISTEMAS INFORMATICOS.

## **CAPITULO VI** **De los Gerentes**

**ARTÍCULO 27.-** Los **Gerentes** de cada una de las áreas que constituyen el **Organismo** tendrán a su cargo la dirección técnica y operativa de las mismas, y serán responsables ante el **Director General** y la **Comisión** de su correcto funcionamiento. Los **Gerentes** serán auxiliados en la atención y en el despacho de los asuntos a su cargo por los Jefes de Departamento, de Oficina y demás personal que se requiera para el correcto desempeño de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde a los **Gerentes**:

- I.- Organizar, dirigir coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Gerencia correspondiente;
- II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del **Director General**;
- III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale el **Consejo de Administración** y el **Director General**, para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el **Organismo**;
- IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el **Director General**;
- V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, **Reglamentos**, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionados con los servicios y con las actividades de la competencia de la Gerencia respectiva, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI.- Acordar con el **Director General** los asuntos de la competencia de la Gerencia a su cargo;
- VII.- Proporcionar informes y asesoría a los demás funcionarios de la **Comisión** cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII.- Someter a la consideración del **Director General** los proyectos de reorganización administrativa de la Gerencia, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- IX.- Elaborar bimestralmente los informes relativos a los asuntos que sean de la competencia de su Gerencia;
- X.- Desempeñar las Comisiones que le asigne el **Director General**;
- XI.- Revisar y rubricar los convenios, contratos, permisos y las autorizaciones en los que la **Comisión** sea parte, en los asuntos de su competencia, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas y firmar los contratos, convenios y demás documentos que expresamente le delegue el **Director General**;
- XII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Gerencia;
- XIII.- Preparar y someter a la consideración del **Director General** las adquisiciones y servicios que requieran el área a su cargo; y
- XIV.- Desempeñar las demás funciones que le confieran las Leyes, **Reglamentos y disposiciones del Consejo de Administración y del Director General**.

**ARTÍCULO 29.-** Además de las mencionadas en los artículos 27 y 28, son funciones del **Gerente** de Finanzas:

- I.- Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del **Organismo**;
- II.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el **Organismo** y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las condiciones generales de trabajo;

- III.- Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;
- IV.- Conceder permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y excepciones a los trabajadores al servicio de la **Comisión**, de conformidad a las condiciones de trabajo ya establecidas en la **Ley** de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y **Organismos** Descentralizados del Estado, por disposición del **Director General** o a propuesta de los **Gerentes**;
- V.- Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del **Organismo**, así como las credenciales de identificación correspondientes;
- VI.- Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;
- VII.- Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;
- VIII.- Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del **Organismo**;
- IX.- Imponer a los trabajadores de la **Comisión** las sanciones a que se hagan acreedores en los términos señalados en las condiciones generales de trabajo del **Organismo** ;
- X.- Promover la integración de las Comisiones que se establezcan en las Leyes y **Reglamentos** que rijan el funcionamiento de este **Organismo**;
- XI.- Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;
- XII.- Vigilar que se proporcione a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones a que tengan derecho;
- XIII.- Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gasto capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas de la **Comisión**;
- XIV.- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XV.- Formular y gestionar las reformas presupuestales que se requieran;
- XVI.- Manejar la tesorería de la **Comisión** para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
- XVII.- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XVIII.-Establecer y manejar el sistema de contabilidad de la **Comisión**;
- XIX.- Formular los estados financieros y los legalmente obligatorios para la **Comisión**;
- XX.- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedora la **Comisión**;
- XXI.- Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e in muebles de la **Comisión**;
- XXII.- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;
- XXIII.-Celebrar de acuerdo con la normatividad, los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;
- XXIV.-Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes muebles;

**XXV.-**Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;

**XXVI.-**Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera; y

**XXVII.-**Promover y realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el **Director General**

**ARTÍCULO 30.-** Para el ejercicio y mejor desempeño de sus funciones la Gerencia de Finanzas tendrá bajo su mando y responsabilidad los Departamentos Administrativos siguientes:

**\*DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD;**

**\*DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS; Y**

**\*DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS.**

**ARTÍCULO 31.-** Además de las mencionadas en los artículos 27 y 28 del presente **Reglamento**, son funciones del **Gerente** de Operación:

- I.- Coordinar, autorizar y realizar programas a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de esos servicios;
- II.- Realizar en forma directa o, en su caso, efectuar los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas a la conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano, de conformidad a lo dispuesto por la **Ley** de la materia;
- III.- Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la **Comisión**, así como con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;
- IV.- Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- V.- Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversión, correspondiente a la Dirección, en coordinación con las dependencias competentes de la **Comisión**;
- VI.- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones y los equipos de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- VII.- Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento ya la normas que establezcan las autoridades competentes;
- VIII.- Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;
- IX.- Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;
- X.- Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales establecidas por las dependencias competentes, particularmente tratándose de descargas; y
- XI.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el **Director General**.



**ARTÍCULO 32.-** Para su mejor desempeño la Gerencia de Operación tendrá bajo su mando y responsabilidad los Departamentos Administrativos siguientes:

- \*DEPARTAMENTO DE AQUATEL;
- \*DEPARTAMENTO DE DRENAJE;
- \*DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OBRAS;
- \*OFICINA DE REDES DE AGUA;
- \*OFICINA DE CLORACIÓN;
- \*OFICINA DE ELECTROMECAÁNICA; Y
- \*PERSONAL DE CAMPO.

**ARTÍCULO 33,-** Además de las mencionadas en los artículos 27 y 28 del presente **Reglamento**, son funciones del **Gerente** Comercial:

- I.- Promover y comercializar los servicios de agua potable y alcantarillado en los diferentes sectores de la ciudad, en especial en aquellas colonias en las cuales se tienen detectadas tomas clandestinas;
- II.- Planear y supervisar la contratación de servicios que efectúen los usuarios;
- III.- Planear, coordinar y controlar el proceso de facturación de los servicios;
- IV.- Planear y controlar las inspecciones de tomas domiciliarias en las diferentes colonias de la ciudad;
- V.- Establecer un programa permanente de actualización al padrón de usuarios, debiendo realizarse continuamente labores de supervisión;
- VI.- Atender en forma personal y permanente a los grandes usuarios, ya que por su naturaleza es necesario proporcionarles una atención especial;
- VII.- Proporcionar a la dirección general, los comentarios necesarios acerca de las tarifas que se están cobrando a los diferentes sectores de la ciudad y sobretodo de aquellos usuarios de cuota fija que deban tener servicio medido;
- VIII.- Colaborar con la gerencia de Finanzas en el presupuesto anual de ingresos;
- IX.- Colaborar con la Gerencia de Finanzas en el estudio para los incrementos de las tarifas;
- X.- Revisar los indicadores de los ingresos diarios en el **Organismo** y checarlos con el presupuesto establecido;
- XI.- Vigilar que los módulos de cobranza estén laborando en forma normal, y que la atención a los usuarios sea siempre la mejor;
- XII.- Vigilar que los ingresos en los centros de cobros estén dentro de lo normal, en caso contrario informar a la Dirección General para que se tomen las medidas correctivas pertinentes;
- XIII.- Vigilar que la toma de lecturas se lleve a cabo a tiempo en forma total y cuidadosa;
- XIV.- Vigilar que la entrega de recibos se realice de acuerdo con sus vencimientos;
- XV.- Vigilar que el programa de mantenimiento de medidores se lleve acabo de acuerdo con lo programado;
- XVI.- Detectar las zonas irregulares en que se prestan los servicios de agua y alcantarillado e incorporarlos al padrón de usuarios mediante la aplicación de censos;

- XVII.-** Determinar las situaciones en que los usuarios de micro medición requieren de una revisión en su medidor o instalaciones hidráulicas por funcionamiento extraño de su medidor y/o altos consumos;
- XVIII.-** Coordinar el levantamiento de actas de inspección cuando se reciban reportes o se observen anomalías en el uso de los servicios que presta el **Organismo**;
- XIX.-** Vigilar la instalación permanente de medidores en las nuevas y anteriores contrataciones, y a solicitud de los propios usuarios;
- XX.-** Determinara las áreas de oportunidad para la instalación de nuevos medidores;
- XXI.-** Ordenar la práctica de las diversas diligencias de notificación y ejecución del procedimiento económico-coactivo, para hacer efectivos los créditos que sean a favor de la **Comisión**, de conformidad a lo dispuesto por las Leyes fiscales aplicables;
- XXII.-** Promover entre la población usuaria, la nueva cultura del agua; y
- XXIII.-** Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el **Director General**.

**ARTÍCULO 34.-** Para el mejor desempeño de sus funciones la Gerencia Comercial tendrá bajo su mando y responsabilidad, los Departamentos Administrativos siguientes:

**\*DEPARTAMENTO DE COBRANZA; Y**

**\*DEPARTAMENTO COMERCIAL**

## **CAPÍTULO VII**

### **De los Recursos Administrativos**

**ARTÍCULO 35.-** Contra las resoluciones y actos del **Director General**, que causen agravio a los particulares, procederá el Recurso de Reconsideración.

**ARTÍCULO 36.-** El Recurso de Reconsideración se interpondrá por escrito ante la "**Comisión**" que para esos efectos designe el **Consejo de Administración**, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución o acto.

**ARTÍCULO 37.-** El escrito en que se interponga el Recurso de Reconsideración, deberá contener:

- I.-** El nombre del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II.-** Las constancias que acrediten la personalidad del recurrente, cuando actúe en nombre de otro o de personas morales;
- III.-** La mención del acto o los documentos en que conste la resolución que se recurre y la Autoridad que lo ejecute o que la emita;
- IV.-** La fecha en que se le haya notificado la resolución o haya tenido conocimiento del acto impugnado;
- V.-** Los agravios que le cause la resolución o acto impugnado;
- VI.-** El ofrecimiento de pruebas en el que apoye los términos de su escrito, anexando las constancias respectivas;  
y
- VII.-** El nombre y domicilio de los terceros perjudicados, en su caso.

**ARTÍCULO 38.-** Una vez que obre el escrito de recurso en la "**Comisión**", la misma analizará lo relativo a su procedencia, pudiendo determinar lo siguiente:

- I.- Se desechará de plano cuando el Recurso se presente fuera del término señalado por la Ley y este **Reglamento**;
- II.- Se procederá de igual forma cuando el promovente no acredite su personalidad o su interés jurídico; y
- III.- Se requerirá al promovente cuando no se cumpla con los requisitos señalados en las fracciones III y IV del artículo 37 de este **Reglamento** , para que dentro del término de tres días hábiles subsane tales omisiones, apercibiéndolo de que en caso de incumplimiento se tendrá por no interpuesto su Recurso.

**ARTÍCULO 39.-** En caso de admisión la "**Comisión**" decretará, en su caso, la suspensión del acto, y desahogará las pruebas en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la notificación del proveído de admisión.

**ARTÍCULO 40.-** Una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas y de las diligencias ordenadas, se dictará resolución en la que se confirme, modifique o revoque la resolución recurrida o el acto impugnado. Dicha resolución se notificará al interesado personalmente o por correo certificado.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se faculta al **Director General** de la **Comisión** para que solicite la publicación de este ordenamiento.

Aprobado por el **Consejo de Administración** de la Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Colima y Villa de Álvarez, en Sesión No. 92 noventa y dos celebrada el día 22 veintidós de agosto del 2005 dos mil cinco.

Dado en la ciudad de Colima, Colima., a los 22 veintidós días del mes de agosto del 2005 dos mil cinco.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- LIC. JESÚS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS.- Gobernador Constitucional del Estado y Presidente del Consejo.- Rúbrica. C.P. ADRIÁN LÓPEZ VIRGEN.- Vicepresidente.- Rúbrica. C.P. LEONCIO MORÁN SÁNCHEZ.- Vicepresidente.- Rúbrica. ING. RODOLFO VÁLDEZ VÁLDEZ.- Secretario.- Rúbrica. C. ROGELIO SALAZAR BARAJAS.- Regidor.- Rúbrica. DIPUTADO JOSÉ ANTONIO OROZCO SANDOVAL.- Rúbrica. DIPUTADO MARIO ANGUIANO MORENO.- Rúbrica. DIPUTADO LUIS ÁVILA AGUILAR.- Rúbrica. DIPUTADA ROSA BELTRÁN PADILLA.- Rúbrica. ING. OSCAR ARMANDO AVALOS VERDUGO.- Representante de la CEAC.- Rúbrica. LIC. GERARDO HERNÁNDEZ CERVANTES.- Representante de la CNA.- Rúbrica. C. JESÚS MUÑOZ NOVELA.- Presidente de CANIRAC.- Rúbrica. LIC. JORGE ARNOLDO REYES AUBERT.- Presidente de CANACINTRA.- Rúbrica. ARQ. RAFAEL MARTÍNEZ BRUN.- Presidente de CANACO.- Rúbrica.

ING. RODOLFO VÁLDEZ VÁLDEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA CIAPACOV. Rúbrica.