



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

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

TOMO CLII

Morelia, Mich., Lunes 18 de Julio del 2011

NUM. 15

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno  
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 15.00 del día

\$ 21.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

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

## C O N T E N I D O

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 30 DE MAYO DEL 2011, DOS MIL ONCE.

#### CUATRIENIO 2008-2011

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 18:00 HORAS DEL DÍA 30 DE MAYO DE 2011, DOS MIL ONCE, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO; PARA CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: LIC. FAUSTO VALLEJO FIGUEROA PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, L.A.E. DANIELA DE LOS SANTOS TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: LIC. MIGUEL PONCE DE LEÓN TORRES, LIC. FELIPE DE JESÚS DOMÍNGUEZ MUÑOZ, ING. FRANCISCO XAVIER LARA MEDINA, LIC. CÉSAR MORALES GAYTÁN, ING. GABRIEL PRADO FERNÁNDEZ, C. ROBERTO CARLOS LÓPEZ GARCÍA, MTRA. MARÍA FÉ MORENO VÁZQUEZ, LIC. MARTHA MARGARITA VILLANUEVA RAMÍREZ, LIC. RODOLFO GUTIÉRREZ CASTAÑEDA, LIC. JOSÉ SALVADOR RAMÍREZ MAGAÑA, LIC. JUAN CARLOS BARRAGÁN VÉLEZ, PROFRA. ROSA ELIA PORTILLO AYALA, CON LA ASISTENCIA DEL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO LIC. JAVIER VALDESPINO GARCÍA. EL LIC. FAUSTO VALLEJO FIGUEROA PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA; BUENAS TARDES CIUDADANA SÍNDICO MUNICIPAL, SEÑORES REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, DAMOS INICIO A LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL C. SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL C. SECRETARIO PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO; SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL, EXISTE EL QUÓRUM LEGAL, POR LO TANTO LOS ACUERDOS QUE SEAN TOMADOS TIENEN VALIDEZ LEGAL. PARA DAR INICIO A LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SOLICITA AL SEÑOR SECRETARIO CONTINÚE CON LA SESIÓN, DÉ LECTURA Y SOMETA A VOTACIÓN EL ORDEN DEL DÍA. EL C. SECRETARIO DA LECTURA AL:

ORDEN DEL DIA

- I.- ...
- II.- ...
- III.- ...
- IV.- ...
- V.- ...
- VI.- ...
- VII.- ...
- VIII.- ...
- IX.- ...
- X.- ...
- XI.- ...
- XII.- ...
- XIII.- ...
- XIV.- ...

**V.- REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA,** APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN SESIÓN DE FECHA 11 DE MAYO DEL 2011, LA QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO POR EL **REGIDOR LIC. FELIPE DE JESÚS DOMÍNGUEZ MUÑOZ,** PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN.

**QUINTO PUNTO.- REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA,** APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN SESIÓN DE FECHA 11 DE MAYO DEL 2011, LA QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO POR EL **REGIDOR LIC. FELIPE DE JESÚS DOMÍNGUEZ MUÑOZ,** PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN.

PASAMOS A VOTACIÓN DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. SIENDO **APROBADO POR MAYORÍA** CON EL VOTO EN CONTRA DE LOS REGIDORES **PROFRA. ROSA ELIA PORTILLO AYALA Y LIC. JUAN CARLOS BARRAGÁN VÉLEZ.**

**DÉCIMO CUARTO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN Y EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA;** NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 19:20 HORAS DE ESTE MISMO DÍA Y AÑO. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE.

LIC. FAUSTO VALLEJO FIGUEROA, PRESIDENTE

MUNICIPAL.- L.A.E. DANIELA DE LOS SANTOS TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL.- LIC. JAVIER VALDESPINO GARCÍA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL PONCE DE LEÓN TORRES, REGIDOR.- LIC. FELIPE DE JESÚS DOMÍNGUEZ MUÑOZ, REGIDOR.- ING. FRANCISCO XAVIER LARA MEDINA, REGIDOR.- LIC. CÉSAR MORALES GAYTÁN, REGIDOR.- ING. GABRIEL PRADO FERNÁNDEZ, REGIDOR.- C. ROBERTO CARLOS LÓPEZ GARCÍA, REGIDOR.- MTRA. MARÍA FÉ MORENO VÁZQUEZ, REGIDORA.- LIC. MARTHA MARGARITA VILLANUEVA RAMÍREZ, REGIDORA.- LIC. RODOLFO GUTIÉRREZ CASTAÑEDA, REGIDOR.- LIC. JUAN CARLOS BARRAGÁN VÉLEZ, REGIDOR.- LIC. JOSÉ SALVADOR RAMÍREZ MAGAÑA, REGIDOR.- PROFRA. ROSA ELIA PORTILLO AYALA, REGIDORA. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

El ciudadano **licenciado Javier Valdespino García, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán** de Ocampo, que suscribe de conformidad con el artículo 53 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal.

CERTIFICA

Que el presente es copia fiel del original, el cual tuve a la vista, y que obra en los archivos del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia y se refiere al **Reglamento** Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, mismo que fue aprobado por mayoría de los miembros del Cabildo en la sesión ordinaria de fecha 30 de mayo de 2011. Este documento consta de 39 (treinta y nueve) fojas útiles por el anverso.

Se expide la presente, para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Morelia, Michoacán, a 30 (treinta) de mayo de 2011, dos mil once. (Firmado).

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA**

TÍTULO PRIMERO

**CAPITULO ÚNICO**  
DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura orgánica del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia mediante el establecimiento de las bases de organización y funcionamiento del mismo, para el debido desempeño de las atribuciones que le confiere la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo y el Decreto de Creación del 12 de junio de 1995.

**ARTÍCULO 2.-** El Organismo Operador de Agua Potable,

Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de garantizar el buen funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, así como el servicio de tratamiento y reuso de aguas residuales en el Municipio de Morelia, Michoacán.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Consejo Consultivo Municipal.-** Es el Órgano Colegiado constituido a petición del Organismo, que podrá aportar estudios, proyectos y constituirse en órgano de opinión;
- II. **Decreto de Creación.-** El Decreto de Creación del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 12 de junio de 1995;
- III. **H. Ayuntamiento.-** Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán;
- IV. **Junta de Gobierno.-** El Órgano de Gobierno del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia;
- V. **Ley.-** La Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Organismo.-** El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia;
- VII. **Proyecto Estratégico.-** El Proyecto Estratégico de Desarrollo Institucional del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia;
- VIII. **Reglamento.-** El Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia; y,
- IX. **Unidades Administrativas.-** Las áreas en las que deberá estar estructurado el Organismo para el buen desarrollo de sus actividades. Cada Unidad Administrativa tendrá funciones específicas y contará con el personal y los recursos para el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 4.-** El Organismo, para el debido ejercicio de sus atribuciones podrá coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**CAPITULO ÚNICO DE**  
**LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 5.-** El Organismo para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contará con:

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

**TÍTULO TERCERO**  
**DE SUS ÓRGANOS**

**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 6.-** La Junta de Gobierno será la autoridad máxima del Organismo, y se integra con:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. El Regidor Coordinador de la Comisión de Salud;
- III. Dos representantes del Consejo Consultivo Municipal, uno de los cuáles será su presidente;
- IV. Un representante por cada uno de los sectores Industrial, Comercial y de Servicios, Educativo, Salud y Asistencia Social, que acrediten representatividad del sector al que pertenecen y sean designados por el H. Ayuntamiento. Estos representantes tendrán el carácter de vocales y contarán con voz y voto; y,
- V. El Comisario del Organismo asistirá a las sesiones de la junta de Gobierno con voz pero sin voto, debiendo firmar las actas que se levanten en cada caso.

**ARTÍCULO 7.-** Por cada representante propietario de la Junta de Gobierno se nombrará un suplente.

Los suplentes entrarán en funciones por falta permanente de los representantes propietarios, previo aviso por escrito que remita el H. Ayuntamiento al Presidente de la Junta de Gobierno, quien lo dará a conocer a la Junta de Gobierno y se le tomará la protesta de Ley, asentándose en la minuta de acuerdos y el acta respectiva.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente, el Regidor y los representantes a que se refiere la fracción IV del artículo 6 del presente Capítulo, durarán tres años en sus cargos, estos representantes podrán ser reelectos siempre que mantengan la representatividad por la que fueron designados y seguirán en funciones hasta que las personas que deban sustituirlos sean designadas.

**ARTÍCULO 9.-** No podrán formar parte de la Junta de Gobierno funcionarios o empleados del Organismo, salvo el Director General.

**ARTÍCULO 10.-** El Director General del Organismo fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con

voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 11.-** La Junta de Gobierno podrá invitar y autorizar la asistencia a sus sesiones a representantes de las dependencias y entidades de los tres niveles de Gobierno, así como a miembros del Consejo Consultivo Municipal, los que participarán con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta de Gobierno funcionará de la manera siguiente:

- I. Celebrará sesiones ordinarias por lo menos trimestralmente y extraordinarias cuando así se requiera;
- II. El Presidente convocará a las sesiones con cinco días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias lo hará con dos días de antelación;
- III. Los integrantes de la Junta podrá proponer temas adicionales a tratar en «asuntos generales» con al menos 48 horas previas a la sesión;
- IV. Las sesiones serán válidas con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- V. De toda sesión se elaborará el acta correspondiente:
  - a. El acta de la sesión ordinaria será leída en la reunión siguiente, y una vez aprobada por la Junta se firmará por los integrantes que hubieren asistido a la sesión correspondiente. La falta de firma de alguno de los integrantes no afectará la validez de los acuerdos;
  - b. En las sesiones extraordinarias y atendiendo a la urgencia del caso, podrá elaborarse, aprobarse y firmarse en la misma sesión;
- V. Al inicio de cada administración municipal el Presidente Municipal convocará a la sesión de instalación de la Junta de Gobierno a la que concurrirán los integrantes designados, tomándoles la protesta de Ley; y,
- VI. Los nuevos integrantes de la Junta de Gobierno protestarán cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normas que rigen al Organismo.

**ARTÍCULO 13.-** Las Facultades de la Junta de Gobierno son las siguientes:

- I. Nombrar y remover al Director General, por el voto de la mitad más uno de sus integrantes;
- II. Establecer estrategias, políticas, programas y acciones que

favorezcan el desarrollo de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, su reuso y manejo de lodos en la ciudad y en el Municipio de Morelia;

- III. Establecer políticas encaminadas al cumplimiento de las obligaciones y disposiciones fiscales;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento las cuotas, tarifas y derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- V. Revisar el arancel de multas y el tabulador de sanciones, recargos y gastos de ejecución, para presentarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación;
- VI. Aprobar el Plan anual de obra e inversión y sus modificaciones presentado por el Director General;
- VII. Aprobar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo;
- VIII. Autorizar el Presupuesto anual de egresos y sus modificaciones presentado por el Director General;
- IX. Aprobar los informes que presente el Director General en cada sesión ordinaria, sobre las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, programas de obras y erogaciones;
- X. Aprobar o modificar los programas y actividades realizadas por la Dirección General, para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas; y,
- XI. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Las facultades del Presidente de la Junta de Gobierno son las siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta en los plazos señalados en el artículo 12 de este Reglamento;
- III. Presentar la orden del día de las sesiones a la Junta de Gobierno y vigilar la existencia del quórum legal, así como sancionar las votaciones, contará con voto de calidad en caso de empate en las votaciones;
- IV. Notificar a la Junta de Gobierno sobre las ausencias de los miembros titulares de la misma y la incorporación de los suplentes que hubieren sido designados, a quienes les tomará la protesta señalada en el Artículo 12 de este Reglamento; y,
- V. Las demás que le confieran las diversas disposiciones legales.

**ARTÍCULO 15.-** Son facultades del Secretario de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Proponer al Presidente la orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar las actas respectivas en las sesiones de la Junta de Gobierno, así como las minutas de los acuerdos tomados;
- IV. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos del Organismo y las certificaciones de los actos de la Junta de Gobierno; y,
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento o la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 16.-** Son facultades de los Vocales las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto;
- II. Participar en las discusiones y en las decisiones que se tomen en la Junta de Gobierno;
- III. Formar parte de las comisiones que se integren; y,
- IV. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

#### **CAPITULO SEGUNDO DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 17.-** El Consejo Consultivo Municipal estará integrado por no menos de veinte y no más de cuarenta miembros, quienes podrán ser representantes de las Universidades, Institutos de Investigación, Organismos No Gubernamentales, Asociaciones y Colegios de Profesionales y otras organizaciones de la sociedad, por invitación del Organismo.

**ARTÍCULO 18.-** Para la integración del Consejo Consultivo el Organismo seleccionará de entre las entidades señaladas en el artículo anterior, aquellas que puedan contribuir al mejor conocimiento de los programas asociados a la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de agua residual y su reutilización, así como de lo relativo a la explotación, uso o aprovechamiento eficiente y racional del agua para uso público urbano en el Municipio de Morelia y la preservación del entorno natural a través del aprovechamiento racional de las fuentes de abastecimiento.

**ARTÍCULO 19.-** El Director General hará la invitación por escrito a las entidades señaladas en el artículo anterior, para que propongan a personas que, cumpliendo con el perfil señalado en el mismo artículo anterior, puedan participar en la integración del Consejo Consultivo Municipal en los términos y condiciones que establecen la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 20.-** Los integrantes del Consejo Consultivo Municipal durarán en funciones hasta en tanto la persona moral que los haya propuesto los sustituya.

**ARTÍCULO 21.-** El Consejo Consultivo Municipal sesionará, a

convocatoria de su Presidente, por lo menos una vez al año o cuando se lo solicite el Organismo. Sus sesiones tendrán validez con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 22.-** Los acuerdos que se tomen por el Consejo Consultivo en materia de su objeto tendrán carácter de recomendaciones, que serán presentadas a través de su Presidente al Organismo.

**ARTÍCULO 23.-** Cuando el Organismo requiera de la opinión o que el Consejo Consultivo Municipal realice alguna de las atribuciones a que se refiere la Ley o el artículo 31 del presente Reglamento, podrá convocar a reunión extraordinaria del Consejo, para tal fin.

**ARTÍCULO 24.-** El Consejo designará de entre sus miembros, por mayoría de votos, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

**ARTÍCULO 25.-** En caso de la ausencia permanente del Presidente, el propio Consejo Consultivo Municipal designará al Vicepresidente actual como nuevo Presidente y lo comunicará por escrito al Director General.

**ARTÍCULO 26.-** El Consejo designará de entre sus miembros, por mayoría de votos a aquel que junto con el Presidente representará al Consejo Consultivo Municipal en la Junta de Gobierno, preferentemente que se haya destacado por su experiencia, participación, aportaciones en investigación o cualquier otra actividad, y pueda aportar ideas o enriquecer las actividades del Organismo.

**ARTÍCULO 27.-** No podrán formar parte del Consejo Consultivo Municipal los servidores públicos del Organismo, ni representantes de partidos políticos.

**ARTÍCULO 28.-** El Vicepresidente del Consejo Consultivo Municipal suplirá las ausencias temporales del Presidente de dicho Consejo.

**ARTÍCULO 29.-** En caso de ausencia permanente de algún miembro, el Consejo Consultivo Municipal lo informará al Director General.

**ARTÍCULO 30.-** El Presidente, el Vicepresidente y quien hubiere sido designado para representar al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno durarán en su cargo dos años y no podrán ser reelectos para ejercer dichos cargos en el periodo inmediato siguiente.

**ARTÍCULO 31.-** El Consejo Consultivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar acerca de los planes y programas del Organismo ante los usuarios;
- II. Hacer recomendaciones al Organismo, sobre la posible solución a problemas de abasto, desalojo y tratamiento de aguas, incluyendo las de mejora en la relación cliente - Organismo, sobre cultura de pago, sobre cuidado del agua o cualquier otro aspecto que permita avanzar en la mejora

- de la prestación de los servicios;
- III. Establecer relaciones de coordinación entre el Organismo y la sociedad y ser referente técnico de los programas y acciones del Organismo; y,
- IV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales.

### CAPITULO TERCERO DEL COMISARIO

**ARTÍCULO 32.-** El Comisario será designado por el H. Ayuntamiento.

El Comisario durará en funciones el período de la Administración Municipal y seguirá en funciones hasta que la persona que deba sustituirlo se presente a tomar posesión de su puesto.

**ARTÍCULO 33.-** El Comisario vigilará que la Dirección General y sus Unidades Administrativas adscritas, comprueben las operaciones efectuadas y el apego de éstas a la normatividad vigente y los presupuestos aprobados.

**ARTÍCULO 34.-** El Comisario practicará la auditoría de los estados financieros y las de carácter administrativo al término del ejercicio, o antes si se considera conveniente, para ello podrá auxiliarse del personal técnico que requiera con cargo al Organismo, con aprobación de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 35.-** El Comisario deberá rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un informe evaluativo sobre los estados financieros e informes rendidos por el Director General.

**ARTÍCULO 36.-** El Comisario verificará el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales y bienes inherentes.

### TÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO PRIMERO DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 37.-** El Director General del Organismo, como el ejecutor de la Junta de Gobierno, dependerá directamente de ésta y, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. La Subdirección Administrativa;
- II. La Subdirección Comercial;
- III. La Subdirección de Distribución;
- IV. La Subdirección de Producción;
- V. La Auditoría Interna;
- VI. La Coordinación de Juntas Municipales;

- VII. El Departamento Jurídico;
- VIII. La Secretaría Técnica;
- IX. La Coordinación de Asesores;
- X. El Departamento de Control de Programas Federalizados; y,
- XI. El Departamento de Comunicación y Cultura del Agua.

**ARTÍCULO 38.-** Las Unidades Administrativas anteriores podrán a su vez contar con unidades de menor nivel, que se nombrarán como «Departamentos»; a su vez, los Departamentos podrán contar con unidades adscritas, cuyos nombres iniciarán con «Oficina», «Taller», «Laboratorio» o «Sector», en función de la naturaleza de la unidad, como excepción el Director General podrá adscribir unidades de este nivel directamente a la propia Dirección General y las Subdirecciones.

**ARTÍCULO 39.-** El Director General tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir la prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo establecidos en la Ley con apoyo de las Unidades Administrativas de su adscripción, en la ciudad de Morelia y las zonas rurales del Municipio de Morelia;
- II. Representar al Organismo ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo delegar, bajo su responsabilidad, esa representación;
- III. Realizar en coordinación con el personal a su cargo, el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- IV. Analizar los informes de avances y resultados de los programas de cada unidad administrativa;
- V. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el debido cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas, y otorgar mandatos a funcionarios y profesionistas que sean necesarios para el despacho de asuntos del Organismo;
- VI. Realizar los estudios necesarios y presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Proyecto de cuotas, tarifas y derechos a aplicar por la prestación de los servicios que otorga el Organismo;
- VII. Resolver sobre las sanciones aplicables por las infracciones cometidas por los usuarios, con base en las actas levantadas por el personal del Organismo y con fundamento en lo dispuesto en la Ley, el Acuerdo Tarifario Vigente, el Reglamento para controlar las descargas de agua residuales al alcantarillado municipal de Morelia y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Integrar y revisar el Plan anual de obra e inversión y sus modificaciones que le presenten las unidades

- administrativas de su adscripción y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- IX. Elaborar los Presupuestos anuales de apertura y cierre de ingresos y egresos del Organismo y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- X. Autorizar y coordinar las convocatorias de los concursos para adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar las convocatorias de los concursos para la adjudicación de obra pública a través de licitaciones en las modalidades que determinen las leyes federales, estatales y municipales y emitir los fallos de las licitaciones;
- XII. Autorizar las adjudicaciones directas de obra conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Solicitar a la Junta de Gobierno subastar los activos obsoletos del Organismo y emitir los fallos correspondientes;
- XIV. Concertar convenios con los particulares o entidades públicas en tratándose de afectaciones temporales o definitivas por la ejecución de obras públicas;
- XV. Presentar anualmente al H. ayuntamiento un informe, que incluya lo previsto en el Reglamento de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. Informar a la Junta de Gobierno, respecto a las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, programas de obra, ingresos y erogaciones, en cada sesión ordinaria;
- XVII. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno, elaborar las Actas de Reunión de la Junta de Gobierno y las minutas de los acuerdos tomados, recabando la firma del Presidente y demás Vocales;
- XVIII. Nombrar y remover al personal del Organismo, ordenando a la Subdirección Administrativa el registro correspondiente, e informando de dichos movimientos a la Junta de Gobierno;
- XIX. Determinar el importe a pagar por los usuarios por los servicios prestados, dictando los procedimientos administrativos para que periódicamente se notifique dicho monto a los usuarios;
- XX. Recaudar los derechos por la prestación del servicio, en los términos de las leyes aplicables, de conformidad con los registros y cuotas previstos por el decreto tarifario vigente;
- XXI. Aprobar los manuales de procedimientos o los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento interno, la evaluación de las unidades administrativas y el cumplimiento de los objetivos internos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Aprobar los manuales de especificaciones técnicas que elaboren las Subdirecciones y Unidades a su cargo y las modificaciones que se realicen a los mismos;
- XXIII. Formar parte de las Comisiones y Comités que, conforme a este Reglamento, la Junta de Gobierno le encomiende y cumplir con las funciones respectivas;
- XXIV. Resolver los recursos que se interpongan en contra del Organismo o de sus funcionarios en los términos de las disposiciones legales;
- XXV. Aprobar o modificar el Programa Anual de Capacitación del Organismo;
- XXVI. Aprobar el Plan de Seguridad e Higiene;
- XXVII. Definir los términos bajo los cuales se integre el Padrón de proveedores y contratistas;
- XXVIII. Determinar las liquidaciones de créditos fiscales, así como exigir el pago de los que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en las disposiciones fiscales aplicables;
- XXIX. Certificar los documentos que existan en los archivos y en los sistemas informáticos del Organismo;
- XXX. Dictaminar las factibilidades de incorporación de nuevos fraccionamientos, subdivisión de predios y determinar el importe de los derechos correspondientes de conformidad con el Acuerdo Tarifario vigente; y,
- XXXI. Las demás que expresamente se le confieran en la Ley, el Decreto de Creación, en el presente Reglamento, por la Junta de Gobierno y en otras disposiciones legales.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**DISPOSICIONES COMUNES PARA**  
**LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 40.-** Las Unidades Administrativas señaladas, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades:

- I. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de los departamentos, oficinas, sectores talleres, laboratorios, coordinaciones y demás unidades de su adscripción;
- II. Presentar al Director General los informes de resultados y avances en programas departamentales que les sean requeridos;
- III. Elaborar el Plan Anual de Obra e Inversión y presentarlo al Director General para su validación;
- IV. Desarrollar y mantener estándares de gestión y eficiencia;

- V. Elaborar el Informe de Actividades trimestral y anual para su presentación a la Junta de Gobierno;
- VI. Promover el desarrollo tecnológico de equipos y herramientas para simplificar la operación del Organismo;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con las disposiciones relativas al Reglamento de Seguridad e Higiene del Organismo; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el Director General.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 41.-** La Subdirección Administrativa contará con los Departamentos siguientes:

- a) Informática;
- b) Compras;
- c) Servicios Generales;
- d) Almacén;
- e) Finanzas;
- f) Personal; y,
- g) Patrimonio.

**ARTÍCULO 42.-** Además de las previamente señaladas, la Subdirección Administrativa contará con las demás unidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Director General.

**ARTÍCULO 43.-** La Subdirección Administrativa tendrá las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el manejo adecuado de las finanzas del Organismo;
- II. Elaborar los informes financieros solicitados por la Dirección General;
- III. Elaborar sistemas de control sobre el efectivo que ingrese al Organismo;
- IV. Ejecutar las políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- V. Llevar a cabo los procedimientos y políticas de pago a proveedores;
- VI. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos y las estimaciones de ingresos del Organismo y someterlo a la consideración del Director General;
- VII. Rendir trimestralmente, a la Dirección General un informe

del estado financiero del Organismo;

- VIII. Realizar las compras necesarias para la consecución de los objetivos del Organismo de acuerdo a las políticas establecidas;
- IX. Elaborar los procedimientos y realizar las actividades necesarias para el suministro de materiales a las Unidades Administrativas del Organismo para la realización de sus actividades;
- X. Llevar el control de inventarios del Organismo y proporcionar la información y auxiliar a la Dirección General, para la realización del informe anual sobre el inventario de los bienes propiedad del Organismo y las modificaciones que sufra;
- XI. Realizar las acciones necesarias a fin de garantizar la seguridad de personas y bienes dentro de las instalaciones del Organismo, así como darles mantenimiento;
- XII. Realizar las actividades pertinentes para lograr el buen funcionamiento y uso de los vehículos propiedad del Organismo;
- XIII. Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores;
- XIV. Coordinar la aplicación de la normatividad fiscal y de instituciones de seguridad social que compete al Organismo y a sus trabajadores;
- XV. Promover y ejecutar los acuerdos entre el Organismo y el Sindicato;
- XVI. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, prestaciones y servicios al personal;
- XVII. Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal, de conformidad con el tabulador de salarios y el contrato colectivo vigente;
- XVIII. Elaborar las propuestas para la administración de tabuladores salariales del personal de confianza y sindicalizado;
- XIX. Establecer procedimientos que regulen la administración del Plan de pensiones y jubilaciones; conforme a la normatividad aplicable y al Contrato Colectivo de Trabajo;
- XX. Elaborar los manuales de descripción y perfiles de puestos, conforme a la estructura orgánica autorizada y vigente, y presentarlo al Director General para su aprobación; llevando a cabo las contrataciones del personal del Organismo de acuerdo a dichos manuales;
- XXI. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;

- |  |   |
|--|---|
| <p>XXII. Tramitar las altas, bajas y cambios del personal del Organismo e informar trimestralmente al Director General de las mismas;</p> <p>XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Plan integral de seguridad e higiene;</p> <p>XXIV. Promover y desarrollar acciones orientadas a mejorar el buen ambiente laboral, organizando actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas;</p> <p>XXV. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de cómputo;</p> <p>XXVI. Asegurar la integridad y custodia de la información generada por el Sistema;</p> <p>XXVII. Implementar y apoyar la utilización de los programas de cómputo necesarios para el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas administrativas;</p> <p>XXVIII. Mantener la actualización técnica de software y hardware que garantice y facilite la operación y administración del Sistema, así como supervisar su mantenimiento preventivo y correctivo;</p> <p>XXIX. Desarrollar y mantener los procesos que aseguren la calidad de la gestión, así como el propio desarrollo integral de la Organización;</p> <p>XXX. Proponer al Director General las técnicas y estrategias para asegurar el crecimiento homogéneo del personal de operación y administración del Organismo; y,</p> <p>XXXI. Las demás que le sean asignadas por el Director General.</p> | <p>I. Tomar lecturas de los consumos a través de lecturistas acreditados;</p> <p>II. Determinar el importe de las cuotas que debe pagar el usuario por la prestación de los servicios a través de los mecanismos que determine el Acuerdo Tarifario vigente;</p> <p>III. Repartir en los domicilios de los usuarios el documento que con carácter informativo le hace saber el estado de cuenta al usuario respecto a los servicios recibidos y pagados, sin que constituya dicho documento una notificación;</p> <p>IV. Informar a los usuarios través de las herramientas tecnológicas y de difusión sobre su situación respecto al estado de cuenta, así como sobre la situación de los servicios, trámites y tarifas;</p> <p>V. Recibir de los usuarios el pago de los servicios prestados en sus propias cajas de ingresos o a través de terceros;</p> <p>VI. Cuando vencidos varios pagos, notificar al usuario, a través del procedimiento de Ejecución establecido el adeudo;</p> <p>VII. Efectuar los cobros por los servicios, los derechos, recargos, multas y gastos de ejecución determinados por el Organismo, con el personal a su cargo, o previo acuerdo del Director General, a través de terceros;</p> <p>VIII. Elaborar y someter a la consideración del Director General, el proyecto de tarifas y derechos generados por los servicios del Organismo, así como las sanciones y arancel de multas, recargos y gastos de ejecución que se aplicarán a los usuarios morosos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;</p> <p>IX. Determinar y aplicar las sanciones previstas en la fracción anterior;</p> <p>X. En relación al cobro de recargos, multas y gastos de ejecución, determinar conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Michoacán, los plazos de pago;</p> <p>XI. Llevar a cabo las visitas de Inspección, a través del personal a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;</p> <p>XII. Reducir y suspender el servicio de agua potable y alcantarillado de los usuarios de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Acuerdo Tarifario;</p> <p>XIII. Rehabilitar los servicios limitados y reconectar los servicios suprimidos de agua potable y alcantarillado, una vez concluidos los supuestos previstos en las disposiciones legales aplicables;</p> <p>XIV. Mantener actualizado el Padrón de usuarios, para la asignación de la tarifa correspondiente;</p> <p>XV. Corroborar la correcta lectura de los aparatos medidores y</p> |
|--|---|

**CAPITULO CUARTO  
DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL**

**ARTÍCULO 44.-** La Subdirección Comercial contará con los departamentos siguientes:

- a) Facturación;
- b) Recaudación;
- c) Padrón;
- d) Medición; y,
- e) Atención al Público,

**ARTÍCULO 45.-** Además los departamentos previamente señalados, la Subdirección Comercial contará con las demás unidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones y con los Lecturistas, Notificadores y Ejecutores de limitaciones y cortes que requiera previa autorización del Director General.

**ARTÍCULO 46.-** La Subdirección Comercial tendrá las facultades siguientes:

- IX. Determinar y aplicar las sanciones previstas en la fracción anterior;
- X. En relación al cobro de recargos, multas y gastos de ejecución, determinar conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Michoacán, los plazos de pago;
- XI. Llevar a cabo las visitas de Inspección, a través del personal a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Reducir y suspender el servicio de agua potable y alcantarillado de los usuarios de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Acuerdo Tarifario;
- XIII. Rehabilitar los servicios limitados y reconectar los servicios suprimidos de agua potable y alcantarillado, una vez concluidos los supuestos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Mantener actualizado el Padrón de usuarios, para la asignación de la tarifa correspondiente;
- XV. Corroborar la correcta lectura de los aparatos medidores y

cuando proceda, ordenar el cambio del mismo;

- XVI. Verificar y clausurar, las tomas y descargas clandestinas en predios y fraccionamientos;
- XVII. Determinar el consumo de agua a través de la lectura de los aparatos medidores, obteniendo el consumo de la diferencia entre la lectura anterior y la lectura actual, la que se realizará en la forma establecida por el Organismo, así como determinar el costo del consumo en función a las tarifas vigentes; y en su caso aplicar las correcciones a los registros de consumos;
- XVIII. Ejecutar las políticas institucionales de recepción de pagos anticipados y en su caso, de periodos vencidos;
- XIX. Realizar la facturación del cobro a los usuarios en los periodos establecidos por el Organismo, y notificarlas a través de los letrados y notificadores;
- XX. Determinar y hacer liquidar los créditos fiscales, que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Michoacán, de conformidad con la fracción XXVIII. del artículo 39 del presente Reglamento;
- XXI. Elaborar y actualizar el Padrón de usuarios, con el apoyo de las dependencias estatales y municipales encargadas del registro inmobiliario;
- XXII. Previa aprobación del Director General, establecer los requisitos, procedimientos y plazos para que el usuario contrate los servicios públicos de agua, alcantarillado y en su caso, el de aguas residuales tratadas, así como para la instalación o conexión del servicio;
- XXIII. Establecer las garantías que deberán otorgar, quienes soliciten los diversos servicios en forma temporal;
- XXIV. Determinar los procedimientos para atención a usuarios;
- XXV. Suscribir los contratos de prestación de servicios con los usuarios; y,
- XXVI. Las demás que expresamente le confieran el presente Reglamento, la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 47.-** La Oficina de Ejecución de créditos fiscales estará integrada por el Jefe de la Oficina y por el número de Notificadores y Ejecutores que requiera, mismos que serán designados por el Director General.

**ARTÍCULO 48.-** El Jefe de la Oficina de Ejecución tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar e implantar en los términos del Decreto que establezca las tarifas de los servicios, los mecanismos para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios

de agua, drenaje y saneamiento; de las cuentas que le sean turnadas para su atención;

- II. Resolver sobre peticiones de pago diferido o en parcialidades de derechos, previa garantía que se otorgue sobre el importe y accesorios y acordar las solicitudes de dispensa de garantía del interés fiscal, conforme a las disposiciones fiscales vigentes;
- III. Cumplir con las resoluciones que autoricen devoluciones por pagos indebidos y de saldos a favor, cuando así lo establezcan las leyes fiscales y convenios;
- IV. Poner en conocimiento del Departamento Jurídico del Organismo, la presunta comisión de delitos en el área de su competencia o con motivo de sus actuaciones;
- V. Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales y, en su caso, tramitar el procedimiento administrativo de ejecución, así como formular la liquidación de los honorarios y gastos de ejecución, de acuerdo a las disposiciones legales;
- VI. Instaurar en los términos de Ley, el procedimiento de remate o venta en subasta pública, de bienes muebles e inmuebles embargados, así como garantizar el correcto resguardo de dichos bienes;
- VII. Exigir la garantía del interés fiscal cuando haya solicitudes de prórrogas o de autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales;
- VIII. Suscribir las órdenes de inspección, mandamientos de ejecución, convenios en parcialidades, y todos aquellos instrumentos que se considere necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento administrativo de ejecución;
- IX. Informar a la Subdirección Comercial sobre los créditos fiscales incobrables;
- X. Supervisar a los Notificadores, Ejecutores y demás personal de su oficina; y,
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le asigne el Director General del Organismo o el Subdirector Comercial.

**ARTÍCULO 49.-** Los Ejecutores tendrán las siguientes funciones:

- I. Practicar las notificaciones ordenadas dentro del procedimiento administrativo de ejecución de créditos fiscales;
- II. Embargar bienes suficientes para garantizar el interés fiscal en los casos de créditos fiscales ya determinados y adeudados a favor del Organismo;
- III. Celebrar convenios con los usuarios para determinar el monto del crédito fiscal que deben de pagar, siempre que impere una situación económica difícil de los sujetos para

- cubrir la totalidad de los créditos fiscales y que con tales convenios, se facilite el desarrollo de actividades de recuperación de la cartera vencida;
- IV. Realizar inspecciones en aquellos casos en los que se presume el incumplimiento de los ordenamientos de carácter fiscal o administrativo en la prestación de los servicios de agua, drenaje y saneamiento, debiendo levantar el acta circunstanciada que corresponda a cada caso;
- V. Proponer al Jefe de la Oficina de Ejecución la cancelación de los créditos fiscales incobrables, la declaratoria para aquellos casos en donde no se causaran los recargos, por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago;
- VI. Poner en conocimiento del Jefe de la Oficina de Ejecución, la presunta comisión de delitos en el área de su competencia o con motivo de sus actuaciones;
- VII. Proponer al Jefe de la Oficina de Ejecución resoluciones, sobre peticiones de pagos diferidos o en parcialidades de derechos, previa garantía que se otorgue sobre el importe y accesorios y acordar las solicitudes de dispensa de garantía del interés fiscal, conforme a las disposiciones fiscales vigentes; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector Comercial y el Jefe de la Oficina de Ejecución.

### CAPITULO QUINTO

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

**ARTÍCULO 50.-** La Subdirección de Distribución contará con los departamentos siguientes:

- a) Estudios y Proyectos;
- b) Distribución;
- c) Tecnología Hidrológica;
- d) Construcción;
- e) Alcantarillado.

**ARTÍCULO 51.-** Además de las previamente señaladas, la Subdirección de Distribución contará con las demás unidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Director General.

**ARTÍCULO 52.-** La Subdirección de Distribución tendrá las facultades siguientes:

- I. Proveer el abastecimiento oportuno de agua y satisfacer la demanda de la población;
- II. Proveer la recolección de las aguas residuales mediante la red de alcantarillado;
- III. Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos y redes, a efecto de garantizar a continuidad, eficiencia y eficacia del servicio;
- V. Operar la red de distribución para brindar un suministro de agua, de acuerdo a los volúmenes disponibles;
- VI. Ejecutar programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, bacheo y alcantarillado propiedad del Organismo, e incentivar la eficiencia en la prestación de los servicios, procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;
- VII. Atender, dar seguimiento y concluir los reportes de usuarios, referentes al funcionamiento de los servicios prestados por el Organismo;
- VIII. Realizar y ejecutar los programas necesarios a efecto de lograr la recuperación de los volúmenes de agua perdidos;
- IX. Colaborar en la elaboración del Catálogo de especificaciones técnicas, que establezca las características de las instalaciones de agua potable y alcantarillado de todo predio en el que se construyan edificios o condominios que tengan como uso la instalación de departamentos, despachos, negocios o comercios independientes o para cualquier otro uso similar;
- X. Elaborar los catálogos que contengan las disposiciones técnicas y que establezcan los diámetros correspondientes a las tomas y descargas;
- XI. Elaborar y aplicar el catálogo sobre las medidas que deban tomar los usuarios para optimizar el rendimiento del agua;
- XII. Elaborar el catastro de las redes;
- XIII. Proponer el diseño de los proyectos de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable, alcantarillado y pluvial;
- XIV. Efectuar revisiones permanentes a la red de alcantarillado, a efecto de detectar las zonas de alto riesgo, e implementar las medidas de seguridad requeridas;
- XV. Participar en la elaboración del Proyecto Estratégico de Desarrollo Institucional;
- XVI. Elaborar y ejecutar los programas de ahorro de energía eléctrica y recuperación de pérdidas de agua;
- XVII. Gestionar ante las autoridades respectivas, los permisos y licencias necesarias para llevar a cabo los trabajos inherentes a la Subdirección;
- XVIII. Desarrollar proyectos de obra que permitan la mejor

- prestación de los servicios a cargo del Organismo y supervisar los que sean contratados a través de terceros;
- XIX. Elaborar y actualizar el padrón de peritos de las diversas áreas, así como el padrón de contratistas y establecer los requisitos necesarios para formar parte de él;
- XX. Actualizar y aplicar el catálogo de conceptos de obra del Organismo, para el pago a contratistas;
- XXI. Elaborar los proyectos ejecutivos para la realización de las obras;
- XXII. Elaborar el manual que contenga las disposiciones administrativas, procedimientos y especificaciones técnicas, que establezcan los requisitos para que el Organismo otorgue factibilidad de servicios a fraccionamientos y proyectos en general;
- XXIII. Elaborar el dictamen de factibilidad de servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento para desarrollos habitacionales y de servicio, incluyéndose volúmenes a ocupar y costos a pagar por derechos, de conformidad con el Decreto Tarifario vigente;
- XXIV. Supervisar por sí o a través de terceros la ejecución de las obras contratadas o ejecutadas por administración, de acuerdo con el proyecto ejecutivo, así como llevar a cabo el control de las mismas y recepción de las obras contratadas;
- XXV. Vigilar que la calidad de materiales utilizados en las construcciones cumplan con la normatividad vigente, así como con las especificaciones requeridas por el Organismo; y,
- XXVI. Las demás que le sean asignadas por este Reglamento, por el Director General, y demás disposiciones aplicables.

### CAPITULO SEXTO

#### DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN.

**ARTÍCULO 53.-** La Subdirección de Producción contará con los Departamentos siguientes:

- a) Mantenimiento;
- b) Potabilización;
- c) Calidad del Agua; y,
- d) Saneamiento.

**ARTÍCULO 54.-** Además de las previamente señaladas, la Subdirección de Producción contará con las demás unidades que sean necesarias para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Director General.

**ARTÍCULO 55.-** La Subdirección de Producción tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar y supervisar la elaboración de proyectos de obra que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- II. Mantener actualizado el padrón de peritos y contratistas del área electromecánica, cuidando el cumplimiento de los requisitos necesarios para formar parte de él;
- III. Coadyuvar en la actualización y aplicación del catálogo de conceptos de obra del Organismo en lo referente a elementos electromecánicos, para el pago a contratistas;
- IV. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Distribución los proyectos ejecutivos para la realización de las obras referentes a producción;
- V. Definir procedimientos y especificaciones técnicas referentes a las fuentes de abastecimiento para que el Organismo otorgue factibilidad de servicios a fraccionamientos y proyectos en general;
- VI. Supervisar por sí o a través de terceros la ejecución de las obras contratadas o ejecutadas por administración, de acuerdo con el proyecto ejecutivo, así como llevar a cabo el control de las mismas;
- VII. Vigilar que la calidad de materiales utilizados en las construcciones cumpla con la normatividad vigente, así como con las especificaciones requeridas por el Organismo;
- VIII. Gestionar ante las autoridades respectivas, los permisos y licencias necesarias para llevar a cabo los trabajos inherentes a la Subdirección;
- IX. Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados;
- X. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio y elevar el rendimiento de los pozos y su vida útil;
- XI. Atender, dar seguimiento y concluir los reportes de usuarios, referentes al funcionamiento de los servicios prestados por el Organismo;
- XII. Elaborar y ejecutar programas y actividades encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de:
  - a) Aguas residuales;
  - b) Calidad de agua para uso y consumo humano;
  - c) Uso eficiente de energía; y,
  - d) Instalaciones electromecánicas;
- XIII. Practicar, a través del personal a su cargo, visitas domiciliarias de inspección, para la toma de muestras, tanto

de fuentes de abastecimiento, de la red de distribución de agua potable, así como de las descargas de aguas residuales. El Jefe del Departamento de Calidad del agua, emitirá los dictámenes correspondientes en cada caso, sobre la calidad de las aguas; y,

XIV. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

#### **CAPITULO SÉPTIMO DE LA AUDITORIA INTERNA**

**ARTÍCULO 56.-** Para ser titular de la Auditoría Interna se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delito grave del orden común; y,
- III. Ser profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar de preferencia con una experiencia mínima de tres años;

**ARTÍCULO 57.-** La Auditoría contará con el personal administrativo y técnico necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y que permita el presupuesto.

**ARTÍCULO 58.-** A la Auditoría Interna corresponden las siguientes facultades:

- I. Revisar y evaluar que las políticas, normas y procedimientos se apliquen adecuadamente en la ejecución de las operaciones del Organismo para garantizar la protección de sus intereses y bienes;
- II. Determinar si se cumple con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes;
- III. Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de proyectos, obras, operación y mantenimiento necesarios para la prestación de los servicios del Organismo;
- IV. Revisar las operaciones para verificar la autenticidad, exactitud, concordancia con los principios contables, así como las normas y procedimientos de auditoría y las políticas internas del Organismo, a fin de poder expresar una opinión y señalar medidas de acción que permitan fortalecer el control interno;
- V. Revisar y evaluar la seguridad, eficiencia y eficacia en el procesamiento de información y salvaguarda de sus activos, a fin de que se realicen acciones y decisiones que permitan corregir desviaciones;
- VI. Intervenir en el levantamiento de las actas de entrega-recepción;
- VII. Vigilar que los departamentos y demás Unidades Administrativas cumplan con sus funciones;

VIII. Evaluar las desviaciones de los objetivos institucionales del Organismo;

IX. Revisar los libros, documentos e informes que se refieran al presupuesto autorizado y ejercido; y,

X. Las demás que se deriven de las leyes, este Reglamento o convenios que al efecto se celebren.

#### **CAPITULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN DE JUNTAS LOCALES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 59.-** Las facultades de la Coordinación de Juntas Locales Municipales son las siguientes:

- I. Otorgar asistencia técnica, administrativa y comercial a las Juntas Locales de Agua Potable que existan en el Municipio de Morelia;
- II. Emitir las normas y procedimientos para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado que serán de observancia obligatoria para las Juntas Locales Municipales;
- III. Llevar estadísticas de los avances y resultados que se vayan teniendo en las Juntas Locales Municipales;
- IV. Apoyar a las Juntas Locales Municipales en su organización administrativa y financiera; y,
- V. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

#### **CAPITULO NOVENO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 60.-** El Departamento Jurídico tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo en el desarrollo de sus funciones en los asuntos de carácter jurídico;
- II. Elaborar o analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga el Organismo y aquellos que le soliciten las distintas Unidades Administrativas;
- III. Brindar asesoría jurídica en la organización de los concursos de obra pública y adquisiciones a través de licitación o invitación restringida, así como en los casos de adjudicación directa conforme a la Ley;
- IV. Presentar denuncias y querrelas ante la autoridad competente en los casos en que se afecten los intereses o bienes del Organismo por la posible comisión de hechos delictuosos;
- V. Presentar, contestar y seguir en todas sus instancias y trámites los juicios o procedimientos administrativos en que sea parte el Organismo;

- VI. Actuar como medio de consulta en la interpretación de las disposiciones legales competencia del Organismo;
- VII. Elaborar para aprobación del Director General, los proyectos de contestación de las demandas en los juicios de cualquier naturaleza en que el Organismo sea parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones; actuar durante la sustanciación de los mismos, rendir pruebas, formular alegatos e interponer los medios de defensa que procedan;
- VIII. Tramitar y proponer para aprobación del Director General, en los términos del presente Reglamento, los proyectos de resolución de los recursos interpuestos por los usuarios en contra de los actos emitidos por el Organismo en sus Unidades Administrativas conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- IX. Representar al Director General y al Organismo ante la Procuraduría de Justicia del Estado, la Comisión de los Derechos Humanos, la Procuraduría del Consumidor o cualquier otra instancia jurisdiccional, con motivo de las quejas ó denuncias presentadas ante éstas;
- X. Ordenar la práctica de notificaciones a cargo del personal del Departamento Jurídico;
- XI. Mantener actualizado el registro vehicular ante la Tesorería del Estado;
- XII. Elaborar las actas administrativas por actos del interés del Organismo y notificarlos al Director General para su conocimiento;
- XIII. Elaborar y someter para aprobación del Director General los informes en las inconformidades interpuestas en los concursos de obra pública y adquisiciones;
- XIV. Presidir en representación del Director General, la celebración de los concursos de obra pública, adquisiciones y servicios que lleve a cabo el Organismo; y,
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**CAPITULO DÉCIMO**  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 61.-** Las facultades de la Secretaría Técnica son las siguientes:

- I. Proponer estrategias de funcionamiento y planeación en la Dirección General;
- II. Reportar a la Dirección General resultados y comunicación del personal de acuerdo con los esquemas establecidos por el Organismo;
- III. Apoyar a la Dirección General en la atención a personas y entidades que le requieran, especialmente con la Presidencia Municipal, así como en la programación logística de eventos

y en la agenda del Directo General; y

- IV. Manejar la agenda del Director y los asuntos que expresamente le turne la Dirección.

**CAPITULO UNDÉCIMO**  
DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

**ARTÍCULO 62.-** Las facultades de la Coordinación de Asesores son las siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de la normatividad que rige al Organismo, especialmente en la preparación de informes que el Organismo debe presentar a la instancia que corresponda;
- II. Proporcionar con oportunidad y transparencia información institucional sobre el Organismo, promoviendo la imagen institucional y las Relaciones Públicas ante la ciudadanía y Autoridades;
- III. Promover la cultura de uso racional del agua en la población de Morelia;
- IV. Realizar gestiones y dar seguimiento los programas federalizados y los procesos de licitación que se deriven de dichos programas;
- V. Coordinar las acciones relativas a las licitaciones de obras públicas, convocatorias simplificadas a realizar para tal fin y los contratos que de ellos se deriven;
- VI. Preparar y presentar propuestas que contribuyan a mejorar la eficiencia del Organismo así como estrategias para resolver las problemáticas existentes en el mismo; y,
- VII. Las demás que le sean asignadas por la Junta de Gobierno y por el Director General.

**CAPITULO DUODÉCIMO**  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL  
DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

**ARTÍCULO 63.-** Las facultades del Departamento de Control de Programas Federalizados son las siguientes:

- I. Coadyuvar en la realización de gestiones y dar seguimiento al desarrollo de los diferentes Programas que el Organismo ejecute por cuenta propia o en convenio; y,
- II. Coordinar en conjunto con las áreas involucradas, el proceso completo de Licitación de obras y adquisiciones.

**CAPITULO TRIGÉSIMO**  
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y  
CULTURA DEL AGUA

**ARTÍCULO 64.-** Las facultades del Departamento de Comunicación y Cultura del Agua son las siguientes:

- I. Promover programas para fomentar el uso racional del agua potable y la cultura del agua en general, en particular, sobre disponibilidad del recurso; su valor económico, social y ambiental; uso eficiente; necesidades y ventajas del tratamiento y reúso de las aguas residuales; la conservación del agua y su entorno; el pago por la prestación de servicios de agua y de derechos por extracción, descarga y servicios ambientales;
- II. Coordinar el diseño de estrategias y políticas de difusión y manejo mediático, la difusión de la información del Organismo a través de los medios más adecuados y el monitoreo de la información que sobre el Organismo se difunda en los medios masivos de comunicación.
- III. Opinar en la revisión de propuestas técnicas y económicas de los concursos para obras y proyectos que le sean turnados por la Junta de Gobierno;
- IV. Crear sistemas, procedimientos, manuales de adquisición y vigilar que la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se procese en sistemas computarizados;
- V. Aprobar la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor; el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, previo dictamen emitido por éste órgano colegiado; así como aprobar las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos;

### TÍTULO QUINTO

#### DE LOS CUERPOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

#### CAPITULO ÚNICO

#### DE LOS COMITES INTERNOS

**ARTÍCULO 65.-** El Organismo contará, entre otros, con el Comité de Adquisiciones y Contratación de Obra Pública y Servicios.

**ARTÍCULO 66.-** El Comité de Adquisiciones y Contratación de Obra Pública y Servicios será integrado por:

- a) Un Presidente que será el Director General o la persona que éste designe;
- b) El Subdirector Administrativo, quien hará las veces de Secretario Ejecutivo;
- c) El Subdirector a cuyos programas corresponda la ejecución del programa de que se trate.
- d) El Auditor Interno;
- e) El Jefe del Departamento Jurídico;
- f) El Jefe del Departamento de Compras; y,
- g) El Jefe del Departamento de Programas Federalizados.

**ARTÍCULO 67.-** A juicio del Comité, podrán intervenir los titulares de los Departamentos que soliciten la adquisición de los bienes o servicios y tendrán derecho a voz pero no a voto.

**ARTÍCULO 68.-** Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el Auditor Interno y el Jefe del Departamento Jurídico, que sólo tendrán voz.

**ARTÍCULO 69.-** El Comité de Adquisiciones y Contratación de Obra Pública y Servicios tendrá las siguientes facultades:

- I. Definir anualmente el Programa de Obras y determinar su prioridad;
- II. Aprobar la utilización de materiales especiales en las obras y en la prestación del servicio;

- VI. Ordenar la publicación en los medios que previenen las leyes, de las convocatorias para la licitación en la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, según corresponda conforme a las normativas aplicables;
- VII. Promover la consolidación de adquisiciones como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del Organismo; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 70.-** El Comité de Adquisiciones y Contratación de Obra Pública y Servicios sesionará al menos una vez al mes, dentro de los primeros diez días o cuando el Presidente o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario; y se levantará un acta de cada sesión.

**ARTÍCULO 71.-** Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o en su ausencia por el Secretario Ejecutivo, además se requerirá que estén presentes la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 72.-** Los casos que sean sometidos a la autorización del Comité de Adquisiciones y Contratación de Obra Pública y Servicios, deberán hacerse por escrito y contendrán un resumen de la información que se presente. La documentación correspondiente deberá conservarse por un mínimo de diez años.

**ARTÍCULO 73.-** Las comisiones y los comités para su organización y funcionamiento, se regularán conforme a las siguientes reglas de operación:

- a) Elaborar un plan anual de actividades;
- b) Evaluar el desempeño de las áreas involucradas en las actividades propias de la comisión o comité;
- c) Planear las acciones encaminadas al desarrollo de las actividades que les son inherentes; y,
- d) Reunirse cuando menos una vez al mes de acuerdo con las necesidades de la propia comisión o comité.

**TÍTULO SEXTO**  
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**CAPITULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 74.-** Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Organismo así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y lo dispuesto por este Reglamento.

**ARTÍCULO 75.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y adicionales a las indicadas en el artículo 128 de la Ley de Aguas y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para efecto de este Reglamento se consideran faltas administrativas de los servidores públicos del Organismo, las siguientes:

- I. Autorizar la conexión a los servicios de agua y alcantarillado, sin que se hayan cumplido las especificaciones que se dieron para la ejecución de las obras respectivas;
- II. Autorizar la conexión a los servicios de agua y alcantarillado sin que se hayan cubierto los derechos fiscales respectivos y sin cubrir los procedimientos establecidos;
- III. No cumplir con las órdenes de inspección encomendadas;
- IV. Asentar datos o hechos falsos en las actas de inspección;
- V. Alterar los datos de medición del consumo de agua;
- VI. Intervenir en cualquier forma para que se eluda el pago de derechos, o autorizar descuentos o subsidios más allá de lo que determinan las tarifas autorizadas para cada caso;
- VII. Sustraer documentos del organismo;
- VIII. Sustraer bienes del Organismo para otros usos;
- IX. Usar bienes del Organismo para fines diferentes del cumplimiento de las funciones del Organismo;
- X. Realizar actividades de gestoría a favor de usuarios a cambio de dádivas o gratificaciones;
- XI. Ausentarse sin justificación del lugar de trabajo sin autorización del jefe inmediato o de quien pueda autorizarlo;
- XII. Autorizar al personal a su cargo que se ausente de sus labores sin justificación alguna; y,
- XIII. Cualquier otra acción no especificada, que cause daño al

patrimonio del Organismo.

**ARTÍCULO 76.-** La Dirección General recibirá las quejas y denuncias contra los servidores públicos del Organismo, quien las turnará a la Auditoría Interna y al Departamento Jurídico para que emitan su opinión respecto de las mismas y cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, el Director General resolverá sobre la aplicación de las sanciones si así procediere.

**ARTÍCULO 77.-** La sanción se notificará al interesado y se dará aviso al Subdirector, Coordinador ó Jefe de Departamento al que el servidor público sancionado se encuentre adscrito. Lo anterior independientemente de las responsabilidades penales que la autoridad competente pudiera aplicar.

**ARTÍCULO 78.-** En el caso de que el Director General estime que no se acreditó la responsabilidad administrativa del investigado, ordenará archivar el expediente y notificará lo propio al servidor público involucrado y a la Subdirección o Departamento de su adscripción.

**ARTÍCULO 79.-** El Director General se valdrá de la información necesaria para hacer la investigación, pero en todo caso respetará la garantía de audiencia del imputado. El procedimiento comprenderá una audiencia que se sujetará a las reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

**T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas normas administrativas y lineamientos que se opongan a lo dispuesto por este Reglamento.

**TERCERO.-** Aquellos asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento, se substanciarán y resolverán de conformidad con la normatividad vigente al momento de su inicio.

**CUARTO.-** El Director General dispondrá de doce meses a partir de la puesta en vigor de este Reglamento, para actualizar el Manual de Organización y los manuales de procedimiento correspondientes si fuera el caso.

**QUINTO.-** La conformación de la Junta de Gobierno permanecerá en los mismos términos en que actualmente se integra, hasta en tanto el H. Ayuntamiento acuerde la incorporación de nuevos vocales.

Morelia, Michoacán a 11 once de mayo del 2011 dos mil once.  
(Firmados).