



# 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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Jueves 9 de Marzo de 2023

NÚM. 46

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno  
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

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

Correo electrónico

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



#### ACUERDO

#### NÚMERO SETENTA Y CINCO

De conformidad con los artículos 39, párrafo segundo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 49, fracción XI y 54, fracción XVIII, de la Ley del Agua y Gestión de cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 4, 14, 38, 40 y 47 del Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Zitácuaro, **por unanimidad** de los presentes **con trece votos a favor** de la Sindica Municipal Licenciada Myrna Merlos Ayllón, así como las Regidoras y Regidores Doctor Aldo Gabriel Argueta Martínez, Maestra Erika Karina Alvarado Alcantar, Licenciado Ulises Romero Hernández, Pasante Jurista Catalina Arguello Flores, Ciudadano Álvaro Ferrer García, Licenciada Tanya Cristina Campos López, Ciudadano Sidney Ricardo Santana Pérez, Asistente Administrativa Ma. de Lourdes Bolaños García, Ciudadano Julio Cesar Vaca Camargo, Licenciada Eréndira Flor Salas Corona, Licenciada Tonanzin Sandoval Pérez y el Licenciado Guillermo Ernesto Ramírez Santa Ana, **este Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, 2021-2024, ratifica el Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, Michoacán.**

Derivado de lo anterior se instruye al Director General del Sistema de Agua potable y Alcantarillado, Ingeniero Elías González Merlán, realizar las acciones legales y administrativas para dar cumplimiento al presente acuerdo.

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número cuarenta y cuatro, de esta administración 2021-2024, de fecha 28 de diciembre del año 2022 dos mil veintidós. En cumplimiento a los artículos 69, fracción VIII y 70 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 28 de diciembre del año 2022 dos mil veintidós.

Atentamente

Eduardo Antonio Sánchez de las Matas Guerrero  
Secretario del Ayuntamiento

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE ZITÁCUARO**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El reconocimiento del derecho al agua como un derecho humano, elevado a rango constitucional de conformidad a la reforma al numeral 4º (8 de febrero de 2012, Diario Oficial de la Federación), consolida los preceptos que hacen posible el que el agua sea provista de manera universal. Así, este vital líquido, es considerado integralmente con los demás recursos que dan sustentabilidad al cumplimiento de servicios y fines ambientales, imprescindible para el mantenimiento del equilibrio de nuestra biodiversidad y ecosistemas, que necesariamente impacta en la calidad de vida.

Para la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán, las funciones vinculadas con la prestación del servicio público del agua potable, alcantarillado y saneamiento, constituye un pilar fundamental sobre los que descansa su actuar cotidiano.

Por ello, tomando en consideración la importancia del agua, el acceso a los servicios, la adopción de planes y programas para la gestión integral y eficiente del recurso, así como la atención prioritaria de la problemática que presenta los recursos hídricos del municipio como temas impostergables, el Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, impulsa la modernización, optimización y mejoramiento de la estructura orgánica que conforma el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, con el firme objetivo de adecuarla a las constantes exigencias de la realidad política, económica y social del municipio, y especialmente para recuperar y mantener la eficiencia y cobertura de los servicios, y la calidad en todas y cada una de sus actividades.

En este sentido, el Reglamento Interior también requiere adecuarse a este esfuerzo y ampliarse para cubrir de manera clara y puntual las atribuciones y facultades de cada una de las áreas que conforman al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, de manera que se cumplan los siguientes objetivos:

- Aprobar, expedir, revisar y actualizar el Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro y sus modificaciones en el primer bimestre del año, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Establecer las atribuciones de cada una de las áreas que comprende el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, con el objetivo de eliminar la duplicidad o redundancias en el ejercicio de sus obligaciones.
- Normar el cumplimiento de las atribuciones para dar un seguimiento óptimo a los objetivos del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro.
- Consolidar la estructura orgánica para la mejor administración y aprovechamiento de los recursos humanos.

Con ello, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, moderniza su funcionamiento, adecuándolo a las exigencias de la situación actual de su infraestructura y a las necesidades de la sociedad zitacuarensis.

Lo anteriormente comentado, fundamenta la propuesta para dotar al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, de un marco normativo proactivo, moderno, transparente, actualizado y claro, que coadyuve al desarrollo eficiente y eficaz de sus atribuciones. Con ello, queda también de manifiesto el interés del Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, por responder con acciones a todos los habitantes y sectores, trabajando por contar con un marco reglamentario municipal en el que prevalezca el orden, el trabajo y el compromiso de los servidores públicos para ejercer con integridad, honradez, imparcialidad, justicia, rendición de cuentas, en el desempeño de sus atribuciones.

Con toda seguridad, el Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, que se expide, cumple con los objetivos propuestos y responde a las exigencias que la sociedad y los tiempos dictan. Con él, se implementa una regulación que proyecta mayor eficiencia y uniformidad en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Por lo anteriormente expuesto, se considera procedente la reforma, adición y derogación de diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, de fecha 29 de noviembre de 2016 con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 111, 112, 113 y 123 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Artículo 49 fracción XI y 54 fracción XVIII de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán. Artículos 2º, 26 fracción I, 32 inciso a, fracción XII, 145 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 4, 14, 18, 38 y 47 fracción IX del Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Zitácuaro, por lo que se emite el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZITÁCUARO**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura orgánica del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, 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 5 de marzo de 1991.

**ARTÍCULO 2.-** El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, tiene autonomía técnica y administrativa en el manejo

de sus recursos, debiendo ejercer los actos de autoridad administrativa y fiscal que específicamente le señala la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales en la materia, encargado de garantizar el buen funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, así como el servicio de tratamiento de aguas residuales en la cabecera municipal de Zitácuaro, Michoacán.

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

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán;
- II. **Consejo Consultivo del Agua:** Consejo Consultivo Municipal del Agua del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro;
- III. **Decreto de Creación:** El Decreto de Creación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro del 5 de marzo de 1991;
- IV. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno Municipal quien es la autoridad máxima del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro;
- V. **La Subdirección:** La Subdirección correspondiente de la estructura orgánica;
- VI. **Ley Estatal:** La Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Ley Federal:** Ley de Aguas Nacionales;
- VIII. **Normas Federales:** Las Normas Oficiales Mexicanas, como la ECOL- 001-96, y ECOL-002-96; NOM-230-SSA1-2002, NOM-179-SSA1-1998, NMX-AA-004-SCFI-1993 y NOM-127-SSA1-1994;
- IX. **Organismo Operador Municipal:** El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro;
- X. **PTARZ:** la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Zitácuaro;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro;
- XII. **SAPA:** El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro; y,
- XIII. **Unidades Administrativas:** Las áreas en las que deberá estar estructurado el SAPA, para el buen desarrollo de sus actividades.

**ARTÍCULO 4.-** El SAPA, 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

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA DEL SAPA

**ARTÍCULO 5.-** El SAPA, 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 del Agua;
- IV. El Comisario; y,
- V. El personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento.

## TÍTULO TERCERO DE SUS ÓRGANOS

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

**ARTÍCULO 6.-** La Junta de Gobierno, es la autoridad máxima del SAPA.

**ARTÍCULO 7.-** La Junta de Gobierno del SAPA, se conformará de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal, con fundamento en el artículo 48 de la citada Ley, y se integra con:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. El Regidor de Salud;
- III. Un representante por cada uno de los sectores industrial, comercial y de servicios, educativo, productivo, salud y asistencia social; y,
- IV. Dos representantes del Consejo Consultivo del Agua, uno de los cuales será el Presidente de dicho Consejo y el otro será designado en los términos del Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal, y llevará la representación de los usuarios.

El Comisario del Organismo Operador Municipal, asistirá a las sesiones de su Junta de Gobierno.

Por cada miembro propietario se nombrará al respectivo suplente. Se podrá invitar a formar parte de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto, a representantes de dependencias federales, estatales y municipales, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo del Agua.

**ARTÍCULO 8.-** Con base en el artículo 49 de la Ley Estatal, son atribuciones y facultades de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos

y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

- II. Aprobar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo Operador Municipal que le presente el Director y supervisar que se actualice periódicamente;
- III. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, suministro o transportación de agua potable y manejo de lodo de acuerdo con los costos reales del servicio;
- IV. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director General;
- V. Vigilar el adecuado manejo del patrimonio del SAPA;
- VI. Autorizar el programa operativo y el presupuesto anual del organismo operador municipal, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
- VII. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y ejecución de obras y proyectos, conforme a la legislación aplicable;
- VIII. Aprobar los proyectos de inversión del Organismo Operador Municipal, así como planes y programas de trabajo y sus presupuestos, las obras y servicios que el SAPA promueva y pretenda realizar;
- IX. Examinar y en su caso aprobar, los estados financieros, así como los informes generales y especiales que deberá presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario.
- X. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del SAPA y sus modificaciones, la estructura administrativa, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, lineamientos generales, establecer criterios y políticas que deban orientar y regular las actividades del SAPA;
- XI. Nombrar y remover al Director General del Organismo Operador Municipal;
- XII. Conocer y aprobar el inventario general de bienes del SAPA;
- XIII. Aprobar los programas específicos para racionalizar el consumo de agua potable en las instalaciones sanitarias, mismas que serán obligatorios para la población; y,
- XIV. Las demás que le señalen las leyes en la materia y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** La administración del SAPA, estará a cargo de:

- I. La Junta de Gobierno; y,
- II. El Director General.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DEL AGUA

**ARTÍCULO 10.-** El Consejo Consultivo del Agua estará integrado por no menos de tres y no más de cinco miembros, quienes podrán ser representantes de las Universidades, Institutos de Investigación, Organismos no Gubernamentales, Asociaciones y Colegios de Profesionistas y otras organizaciones de la sociedad, por invitación del SAPA.

**ARTÍCULO 11.-** Para la integración del Consejo Consultivo del Agua, el SAPA seleccionará de entre las entidades señaladas en el artículo anterior, con el objeto de 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 la ciudad de Zitácuaro y la preservación del entorno natural a través del aprovechamiento racional de las fuentes de abastecimiento.

**ARTÍCULO 12.-** El Director General, hará la invitación por escrito a las entidades señaladas en el artículo 10 de este Reglamento, para que propongan a personas que, cumpliendo con el perfil señalado en el artículo anterior, puedan participar en la integración del Consejo Consultivo del Agua en los términos y condiciones que establecen la Ley Estatal y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 13.-** Los integrantes del Consejo Consultivo del Agua, durarán en funciones hasta dos años, periodo en el cual la persona moral que los haya propuesto los puede sustituir.

**ARTÍCULO 14.-** El Consejo Consultivo del Agua sesionará, a convocatoria del Presidente de la Junta de Gobierno, por lo menos dos veces al año. Sus sesiones tendrán validez con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. El Director General presentará al Consejo Consultivo del Agua, un informe anual sobre los resultados del SAPA, del cual será invitado permanente, con voz, pero sin voto;

**ARTÍCULO 15.-** Los acuerdos que se tomen por el Consejo Consultivo del Agua en materia de su objeto, tendrán carácter de recomendaciones, que serán presentadas de manera escrita a través de su Presidente al Director General del SAPA.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando el SAPA requiera de la opinión o que el Consejo Consultivo del Agua requiera cumplir con alguna de las atribuciones a que se refiere la Ley Estatal y este Reglamento, el SAPA podrá convocar a reunión extraordinaria del Consejo Consultivo del Agua, para tal fin.

**ARTÍCULO 17.-** El Consejo Consultivo del Agua designará de entre sus miembros, por mayoría de votos, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

**ARTÍCULO 18.-** En caso de la ausencia permanente del Presidente, el propio Consejo Consultivo del Agua designará al Vicepresidente actual como nuevo Presidente y lo comunicará por escrito al Director General del SAPA.

**ARTÍCULO 19.-** El Consejo Consultivo del Agua designará, de entre sus miembros, por mayoría de votos a aquel que junto con el Presidente representará al Consejo Consultivo del Agua 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 SAPA.

**ARTÍCULO 20.-** No podrán formar parte del Consejo Consultivo del Agua, los servidores públicos del SAPA, ni representantes de partidos políticos.

**ARTÍCULO 21.-** El Vicepresidente del Consejo Consultivo del Agua, suplirá las ausencias temporales del Presidente de dicho Consejo.

**ARTÍCULO 22.-** En caso de ausencia permanente de algún miembro, el Consejo Consultivo del Agua lo informará al Director General del SAPA, para que se solicite una nueva designación.

**ARTÍCULO 23.-** El Consejo Consultivo del Agua tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Opinar acerca de los planes y programas del SAPA, como representantes de los usuarios;
- II. Hacer recomendaciones al SAPA, sobre la posible solución a problemas de abasto, desalojo y tratamiento de aguas, incluyendo las de mejora en la relación usuario - SAPA, cultura, calidad y cuidado del agua, rezago o cualquier otro aspecto que permita avanzar en la mejora de la prestación de los servicios;
- III. Establecer relaciones de coordinación entre el SAPA y la sociedad y ser referente técnico de los programas y acciones del mismo, pudiendo invitar a las sesiones a representantes de dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como a instituciones y/o asociaciones de salud, educativas, culturales, profesionistas, deportivas, sociales, entre otras, y,
- IV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales.

#### CAPÍTULO TERCERO DEL COMISARIO

**ARTÍCULO 24.-** El Comisario será designado por el Ayuntamiento. El Comisario durará en funciones el período de la Administración Municipal o antes, si así lo decide el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 25.-** 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 26.-** 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 SAPA, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 27.-** El Comisario deberá rendir anualmente en sesión ordinaria a la Junta de Gobierno, un informe evaluativo sobre los estados financieros e informes rendidos por el Director General.

**ARTÍCULO 28.-** El Comisario verificará el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales y bienes inherentes.

**ARTÍCULO 29.-** Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser citado.

**ARTÍCULO 30.-** Vigilar en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Operador Municipal.

**ARTÍCULO 31.-** Además de las señaladas en los artículos previos de este capítulo, el Comisario tendrá las Atribuciones y facultades que le señalen la Ley Estatal, este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### TÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

##### CAPÍTULO PRIMERO DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 32.-** El Director General del SAPA, 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. Dirección General;
- II. Subdirección Administrativa; y,
- III. Subdirección Técnica.

**ARTÍCULO 33.-** 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» u otro, en función de la naturaleza de la unidad, como excepción, el Director General podrá adscribir unidades de cualquiera de estos niveles directamente a la propia Dirección General y las Subdirecciones.

**ARTÍCULO 34.-** El Director General del SAPA, deberá ser ciudadano mexicano con experiencia técnica y administrativa comprobada en materia de agua, y tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar al SAPA, ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo delegar, bajo su responsabilidad y previa autorización de la Junta de

- Gobierno, esa representación;
- II. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo del SAPA y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar el Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- IV. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del SAPA, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su funcionamiento;
- V. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del SAPA, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- VI. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- VII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- VIII. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales y bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- X. Concursar y contratar conforme a las leyes y reglamentos de la materia, la ejecución de las obras y proyectos autorizados;
- XI. Rendir a la Junta de Gobierno un informe trimestral y anual de labores del SAPA, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XII. Establecer relaciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y con instituciones de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIII. Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal y este Reglamento;
- XIV. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como, la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto, para lo cual se les citará a todas las sesiones;
- XVI. Nombrar y remover al personal del SAPA, debiendo informar a la Junta de Gobierno en su siguiente sesión;
- XVII. Remitir al Consejo Consultivo del Agua, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del SAPA;
- XVIII. Dirigir la operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la ciudad de Zitácuaro, en términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;
- XIX. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- XX. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- XXI. Requerir, cobrar o gestionar créditos fiscales en los términos de la Ley Estatal, Código Fiscal Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo y de este Reglamento;
- XXII. Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, suministro o transportación de agua potable y manejo de lodos, de acuerdo con los costos reales del servicio, considerando que la Junta de Gobierno las somete a la aprobación del Ayuntamiento, quien a su vez deberá presentarlas al Congreso del Estado antes del 31 de agosto, para su autorización y posterior publicación en el Periódico Oficial.
- En el caso que el Ayuntamiento que concluye su periodo constitucional no haya presentado la propuesta de cuotas y tarifas para el ejercicio fiscal siguiente, el nuevo ayuntamiento deberá presentarlas para su aprobación ante el Congreso del Estado, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la toma de posesión;
- XXIII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo;
- XXIV. Otorgar permisos a los usuarios, previa celebración de contratos, para las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado municipales, en los términos de la Ley Estatal y de este Reglamento;
- XXV. Promover programas para fomentar el uso racional del agua potable;
- XXVI. Instruir la inspección, verificación, ejecución y aplicación de las sanciones de la Ley Estatal y este Reglamento, relativas a los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento, uso y conservación del agua en la ciudad de Zitácuaro;
- XXVII. Resolver en su caso, los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;

- XXVIII. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Ley de Expropiación del Estado;
- XXIX. Elaborar los estados financieros del SAPA y proporcionar la información y documentación que le solicite la autoridad correspondiente;
- XXX. Rendir anualmente al Ayuntamiento, un informe de las labores del SAPA realizadas durante el ejercicio anterior, así como de su estado general, y sobre las cuentas de su gestión. Dicho informe deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio anterior;
- XXXI. Establecer las Unidades Administrativas necesarias para la operación y cabal cumplimiento de las funciones y objetivos del SAPA;
- XXXII. Organizar y orientar a los usuarios para su participación para con el SAPA;
- XXXIII. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XXXIV. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXV. Proponer a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior, la Estructura Administrativa, el Manual de Organización, Manual de Procedimientos, lineamientos y demás normatividad, que son 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 del SAPA;
- XXXVI. Aprobar el Plan de Seguridad e Higiene;
- XXXVII. Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como la Cuenta Pública Trimestral y Anual del SAPA, y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- XXXVIII. Ordenar y ejecutar la suspensión o restricción de los servicios públicos por falta de pago y en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal, cuando proceda;
- XXXIX. Publicar anualmente el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del SAPA;
- XL. Constituir las Juntas Locales Municipales de conformidad a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley Estatal, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- XLI. Con respecto a las Juntas Locales Municipales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal, revisará y dará opinión a los programas y presupuestos anuales para el cumplimiento de su objeto, los proyectos de inversión que requieran en su localidad y las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se preste en la localidad correspondiente, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos; y,
- XLII. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley Estatal y su Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DISPOSICIONES PARA LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 35.-** Las Unidades Administrativas señaladas en el Artículo 32, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades:

- I. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de los departamentos, oficinas u otros de su adscripción;
- II. Presentar al Director General los informes de resultados y avances en programas departamentales que les sean requeridos;
- III. Elaborar el Presupuesto de Operación Anual, incluyendo el Plan anual de inversión y obra, y presentarlo al Director General para su validación;
- IV. Desarrollar y mantener estándares de gestión y eficiencia;
- V. Elaborar el Informe de Labores 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 SAPA;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con las disposiciones de Seguridad e Higiene, tanto las dispuestas en las leyes como las propias del SAPA;
- VIII. Asegurar que se respete en todo momento los principios de igualdad y no discriminación en todas las contrataciones del SAPA, y;
- IX. Las demás que le encomiende el Director General.

**CAPÍTULO TERCERO**  
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 36.-** La Subdirección Administrativa, contará con las siguientes áreas:

- Departamento Comercial.
- Departamento de Finanzas.
- Promoción y Cultura del Agua.

**ARTÍCULO 37.-** Además de las previamente señaladas, la Subdirección Administrativa contará con los departamentos, oficinas u otros que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Director General.

**ARTÍCULO 38.-** La Subdirección Administrativa tendrá las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el manejo adecuado de las finanzas del SAPA;
- II. Presentar los informes financieros solicitados por la Dirección General;
- III. Elaborar Sistemas de control sobre el efectivo que ingrese al SAPA;
- 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. Participar en la elaboración del Proyecto Estratégico de Desarrollo Institucional;
- VII. Participar con las Subdirecciones y Unidades del SAPA y con el Director General en la instrumentación, formulación e implementación de los proyectos de ingresos y egresos y otros estudios y análisis que les señale el Director General;
- VIII. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos y las estimaciones de ingresos del SAPA, y someterlo a la consideración del Director General;
- IX. Rendir trimestralmente al Director General, un informe del estado financiero del SAPA;
- X. Realizar las compras necesarias para la consecución de los objetivos del SAPA, de acuerdo a las políticas establecidas;
- XI. Elaborar los procedimientos y realizar las actividades necesarias para el suministro de materiales a las Unidades Administrativas del SAPA, para la realización de sus actividades;
- XII. Instruir la realización de los procedimientos para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, conforme a las leyes y reglamentos de la materia, la ejecución de las obras y proyectos autorizados;
- XIII. Llevar el control de inventarios y del activo fijo del SAPA, proporcionar la información y auxiliar a la Dirección General en la realización del informe anual sobre el inventario de los bienes propiedad del SAPA y las modificaciones que sufra;
- XIV. Realizar las acciones necesarias a fin de garantizar la

seguridad de personas y bienes dentro de las instalaciones del SAPA, así como darles mantenimiento;

- XV. Coordinar la aplicación de la normatividad fiscal y de instituciones de seguridad social que compete al SAPA y a sus trabajadores;
- XVI. Promover y ejecutar los acuerdos entre el SAPA y el Sindicato;
- XVII. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, reconocimientos, prestaciones y servicios al personal;
- XVIII. 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;
- XIX. Elaborar propuestas de tabuladores salariales del personal de confianza y sindicalizado;
- XX. Establecer procedimientos para la administración del plan de pensiones y jubilaciones; conforme a la normatividad aplicable y al Contrato colectivo de trabajo;
- XXI. Elaborar las descripciones y perfiles de puestos, conforme a la estructura orgánica autorizada y vigente, y presentarlos al Director General para su aprobación; llevando a cabo las contrataciones del personal del SAPA de acuerdo con dichas descripciones y perfiles;
- XXII. Elaborar el Programa Anual de Capacitación y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- XXIII. Tramitar las altas, bajas y cambios del personal del SAPA, e informar al Director General de las mismas;
- XXIV. Desarrollar y mantener los procesos que aseguren la calidad de la gestión, así como el propio desarrollo integral del SAPA;
- XXV. Previa aprobación del Director General, establecer los requisitos, procedimientos y plazos para atender con eficiencia y eficacia al usuario en sus gestiones comerciales con el SAPA;
- XXVI. Proveer la información necesaria para calcular y definir el importe de las tarifas y cuotas que debe pagar el usuario por la prestación de los servicios, a través de los mecanismos que determina la Ley Estatal;
- XXVII. Mantener actualizado el padrón de usuarios, para la asignación de la tarifa correspondiente;
- XXVIII. Determinar los créditos fiscales que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, y comunicarlos al Área Jurídica para su liquidación mediante el procedimiento administrativo de ejecución;



- XXXIX. Proveer al Director General de la información necesaria para obtener y gestionar el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como para suscribir títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- XXX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales y bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXI. Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en las leyes y reglamentos que así lo determinan;
- XXXII. Proponer al Director General las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, suministro o transportación de agua potable y manejo de lodos, de acuerdo con los costos reales del servicio;
- XXXIII. Promover programas para fomentar el uso racional del agua potable;
- XXXIV. Cumplir con las resoluciones que autoricen devoluciones por pagos indebidos y de saldos a favor, cuando así lo establezcan las leyes fiscales y convenios;
- XXXV. Poner en conocimiento del Jurídico del SAPA, la presunta comisión de delitos en el área de su competencia o con motivo de sus actuaciones;
- XXXVI. Establecer el Sistema Contable, de Nómina e Inventarios del SAPA, que cumpla con los requerimientos y lineamientos de la Auditoría Superior de Michoacán y otras Leyes y normas aplicables;
- XXXVII. Establecer y mantener actualizado un Sistema de Gestión Comercial, que permita el aprovechamiento de los avances tecnológicos;
- XXXVIII. Publicar oportunamente la información sobre el SAPA requerida en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, en coordinación con todas las áreas y departamentos del SAPA;
- XXXIX. Las demás que expresamente le confieran el presente Reglamento, la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 39.-** El Departamento Comercial para el ejercicio de sus funciones, contará con las siguientes oficinas:
- Oficina de Contratos.
  - Oficina de Notificaciones.
  - Oficina de Facturación.
  - Oficina de Recaudación.
  - Archivo General.
- A este departamento le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:
- I. Ejecutar los procedimientos para la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y aguas residuales tratadas, así como los cambios de titular, tipo de usuario y derivaciones;
  - II. Actualizar el padrón de usuarios, mediante visitas domiciliarias y realización de contratos, cambios de titular, suspensiones temporales, cancelaciones, cambio de tarifas y aplicación de apoyos a la facturación;
  - III. 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 SAPA, 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;
  - IV. 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;
  - V. Elaborar la facturación mensual para todas las cuentas y distribuir los avisos de pago, requerimientos, notificaciones, oficios de actualización de datos, promociones y difusiones a los usuarios;
  - VI. Elaborar el listado de suspensión, restricción y reinstalación de tomas de agua;
  - VII. Resolver sobre peticiones de pago diferido o en parcialidades, del adeudo existente, de acuerdo al plazo señalado en la Ley de Ingresos correspondiente;
  - VIII. Promover en la población el pago oportuno de los servicios de agua potable y saneamiento;
  - IX. Validar el reporte diario de cobranza por la prestación de servicios del SAPA;
  - X. Informar al Área Jurídica sobre los usuarios del SAPA con adeudos significativos para determinar y ejecutar, previa autorización del Director General, los procedimientos administrativos de ejecución, de conformidad con lo establecido en las leyes y códigos correspondientes;
  - XI. Presentar al Subdirector Administrativo, la información relativa a los usuarios del padrón, así como lo referente a lo ingresado por servicios y otros conceptos de ingreso;
  - XII. Administrar la operación del Sistema de Gestión Comercial del SAPA;
  - XIII. Mantener de forma ordenada y segura la documentación, archivos y demás información que se genere y reciba el SAPA;

- XIV. Conservar en las mejores condiciones físicas y digitales los documentos siguiendo su ciclo vital de tal forma que permitan acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas;
- XV. Implementar y operar un sistema de cómputo para digitalizar la documentación y archivos físicos, de manera que la información sea archivada en forma física y digital, oportuna y segura; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le asigne el Director General del SAPA o el Subdirector Administrativo.

**ARTÍCULO 40.-** El Departamento de Finanzas para el ejercicio de sus funciones, contará con las siguientes oficinas:

- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Recursos Materiales.
- Oficina de Patrimonio.

A este departamento le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar e integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio con base en el Programa Operativo Anual y presentarlo al Subdirector Administrativo;
- II. Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los recursos económicos, humanos y materiales del SAPA, con base en los requerimientos y lineamientos que establece la Auditoría Superior de Michoacán y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Administrar los egresos del SAPA con base en los presupuestos autorizados por la Junta y el Director General;
- IV. Recibir, comprobar, resguardar, depositar y registrar los ingresos propios por la prestación de los servicios;
- IV. BIS. Realizar los pagos y/o enteros oportunos de los impuestos y derechos estatales y federales, cuotas obrero patronales a instituciones de seguridad social, reintegros a la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos de programas federales; y en caso de recursos estatales a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Elaborar la cuenta pública trimestral, anual, así como los informes financieros;
- VI. Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal que el SAPA requiera para la ejecución de sus funciones, previa autorización del Director General;
- VII. Actualizar, conservar y mantener en resguardo los expedientes del personal del SAPA;

- VIII. Implementar y ejecutar, en coordinación con las áreas administrativas y operativas, las Adquisiciones de materiales e insumos para la correcta y total operación del SAPA;
- IX. Ejecutar los procedimientos para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, conforme a las leyes y reglamentos de la materia, la ejecución de las obras y proyectos autorizados;
- X. Realizar los pagos a proveedores con base en los procedimientos y políticas establecidas;
- XI. Controlar los inventarios del SAPA, mediante los sistemas y procedimientos que cumplan con las políticas establecidas y las normas contables y fiscales correspondientes;
- XII. Elaborar y tener actualizado el inventario de los bienes y activo fijo del SAPA y su equipamiento;
- XIII. Mantener actualizado el registro vehicular ante la Tesorería del Estado;
- XIV. Promover y ejecutar los programas de capacitación que el SAPA requiera para su mejora continua, previa autorización del Director General y con base en la disponibilidad financiera;
- XV. Gestionar y tramitar constantemente la obtención y devolución de impuestos recuperables con base en las políticas, normas y reglas de operación de los órdenes de gobierno y sus instituciones;
- XVI. Realizar el pago de sueldos, salarios, prestaciones, liquidaciones y pensiones, de acuerdo con los tabuladores vigentes, la normatividad aplicable y el Contrato colectivo de trabajo;
- XVII. Conservar y mantener la información y documentos contables inherentes a la Cuenta Pública, durante al menos el periodo que marca la Ley; y,
- XVIII. Las demás que le asigne el Director General, el Sub Director Administrativo y otras normas aplicables.

**ARTÍCULO 41.-** Al Área de Promoción y Cultura del Agua le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Promover en las instituciones de educación, de todos los niveles, actividades y temas relacionados con la preservación, cuidado, valor y aprovechamiento racional del agua. Lo anterior en coordinación con el área de Calidad del Agua;
- II. Promover el fortalecimiento de una cultura del agua, de participación corresponsable entre los diversos sectores de la sociedad;
- III. Coordinar el diseño de estrategias y políticas de difusión y manejo mediático de la información del SAPA, a través de los medios masivos de comunicación y el monitoreo de la información que sobre el SAPA se difunda en ellos;

- IV. Promover el establecimiento de centros y espacios para el desarrollo de los programas y actividades de formación, capacitación, difusión y divulgación del cuidado del agua. Lo anterior en coordinación con el área de Calidad del Agua;
- V. Elaborar, presentar y ejecutar un programa anual de actividades relacionadas con la Cultura del Agua y que incluya los aspectos mencionados en los numerales previos.
- VI. Calificar las situaciones en donde se presuma un desperdicio o mal uso del agua potable, y en su caso, determinar la sanción correspondiente conforme a la Ley Estatal;
- VII. Calificar las situaciones en donde se presuma un desperdicio o mal uso del agua potable, y en su caso, determinar la sanción correspondiente conforme a la Ley Estatal, previa notificación correspondiente; y,
- VIII. Las demás que le asigne el Director General, el Subdirector Administrativo, y otras normas aplicables.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO 42.-** La Subdirección Técnica contará con las siguientes áreas:

- Departamento de Estudios y Proyectos.
- Departamento de Operación, Mantenimiento y Obras.
- Área de Calidad del Agua.

**ARTÍCULO 43.-** Además de los departamentos señalados, la Subdirección Técnica contará con los departamentos, oficinas u otros que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, previa autorización del Director General.

**ARTÍCULO 44.-** La Subdirección Técnica tendrá las facultades siguientes:

- I. Prestar el servicio de agua potable de acuerdo con los volúmenes disponibles mediante la operación de la red de distribución;
- II. Recolectar las aguas residuales mediante la red de alcantarillado;
- III. Realizar el tratamiento de las aguas residuales recolectadas y su descarga, así como la disposición de lodos;
- IV. Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados;
- V. Establecer programas para la recuperación de los volúmenes de agua perdidos;
- VI. Autorizar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de las obras de cabeza, los equipos y redes, a efecto de garantizar la calidad, continuidad, eficiencia y eficacia del servicio;
- VII. Definir los procesos para la atención de reportes de usuarios, referentes al funcionamiento de los servicios prestados por el SAPA;
- VIII. Efectuar revisiones permanentes a la red de alcantarillado, a efecto de detectar las zonas de alto riesgo, y definir medidas que mitiguen estos riesgos;
- IX. Participar en la elaboración del Proyecto Estratégico de Desarrollo Institucional;
- X. Proponer ampliaciones y rehabilitaciones de las redes de agua potable y alcantarillado, y hacer propuestas de mejoras a la infraestructura general del SAPA;
- XI. Elaborar proyectos que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del SAPA;
- XII. Instruir la realización de los procedimientos para la adjudicación de contratos de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a las leyes y reglamentos de la materia, la ejecución de las obras y proyectos autorizados;
- XIII. Ejecutar y supervisar obras de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable y alcantarillado, para mejorar la infraestructura del SAPA;
- XIV. Establecer las especificaciones técnicas para las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento del SAPA;
- XV. Actualizar y aplicar el catálogo de conceptos de obra del SAPA, para la ejecución de obra;
- XVI. Establecer las disposiciones administrativas, procedimientos y especificaciones técnicas y los requisitos para que el SAPA otorgue factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para desarrollos urbanos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios entre otros;
- XVII. Establecer el catastro de las redes y mantenerlo actualizado;
- XVIII. Establecer los requisitos necesarios para ingresar al padrón de contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma del SAPA;
- XIX. Generar recomendaciones técnicas para el ahorro del agua;
- XX. Dictaminar la factibilidad de servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento para desarrollos urbanos habitacionales, comerciales, industriales, de servicios entre otros;
- XXI. Asegurar que las obras se realicen de conformidad con el proyecto y normas vigentes;
- XXII. Gestionar ante las autoridades respectivas, los permisos y licencias necesarias para llevar a cabo los trabajos inherentes a la Subdirección;

- XXIII. Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación relacionadas con la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal y su reglamento;
- XXIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección y el Programa Anual de Obra Pública;
- XXV. Elaborar y ejecutar los programas de ahorro de energía eléctrica;
- XXVI. Ordenar la instalación y rehabilitación de tomas de servicio de agua y descargas de aguas residuales;
- XXVII. Ordenar la suspensión, restricción y reinstalación de tomas de servicio de agua;
- XXVIII. Elaborar el programa de obras y acciones, así como el seguimiento del mismo de acuerdo con los Lineamientos y Reglas de Operación de Programas Federalizados de la CONAGUA;
- XXIX. Generar en coordinación con la Subdirección Administrativa, y el Departamento de Finanzas, las declaraciones en materia de aguas nacionales para el pago de derechos de extracción por el uso y aprovechamiento de agua potable y descarga de aguas residuales a cuerpos receptores propiedad de la Nación; y,
- XXX. Las demás que le sean asignadas por el Director General, y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 45.-** El Departamento de Estudios y Proyectos para el ejercicio de sus funciones, contará con las oficinas de:

- Estudios y Factibilidades.
- Proyectos, Licitaciones y Obra Pública.

A este departamento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Integrar el inventario de los cuerpos y corrientes de agua existentes en la localidad y regiones del municipio que sean susceptibles de aprovechamientos actuales y futuros para dotar de agua potable a los habitantes de Zitácuaro;
- II. Diseñar y proponer nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados;
- III. Identificar zonas de riesgo por posibles efectos de fenómenos hidro- meteorológicos;
- IV. Proponer a la Subdirección Técnica las bases técnicas para la elaboración e integración del Proyecto Estratégico de Desarrollo;
- V. Elaborar los estudios para la realización de proyectos ejecutivos de obras de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable y alcantarillado, para mejorar la infraestructura del SAPA.

- VI. Desarrollar y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del SAPA;
- VII. Ejecutar los procedimientos para la adjudicación de contratos de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a las leyes y reglamentos de la materia, la ejecución de las obras y proyectos autorizados;
- VIII. Elaborar el catálogo de disposiciones técnicas para las instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Elaborar y actualizar el catálogo de conceptos de obra del SAPA;
- X. Elaborar las disposiciones administrativas, procedimientos y especificaciones técnicas y los requisitos para que el SAPA otorgue factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para desarrollos urbanos habitacionales, comerciales, industriales, de servicios entre otros;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las redes;
- XII. Definir los requisitos necesarios para ingresar al padrón de contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma del SAPA, y mantenerlo actualizado;
- XIII. Elaborar y proponer el dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para desarrollos urbanos habitacionales, comerciales, industriales, de servicios entre otros, de conformidad con el Decreto Tarifario vigente;
- XIV. Supervisar la ejecución de las obras contratadas o ejecutadas por administración, de acuerdo con el proyecto ejecutivo, así como llevar a cabo la administración de las mismas y su recepción de acuerdo con las leyes aplicables;
- XV. Vigilar que la calidad de materiales utilizados en las construcciones cumpla con la normatividad vigente, así como con las especificaciones requeridas por el SAPA; y,
- XVI. Las demás que le sean asignadas por el Director General y el Sub Director Técnico.

**ARTÍCULO 46.-** El Departamento de Operación, Mantenimiento y Obras para el ejercicio de sus funciones, contará con las oficinas de:

- Agua Potable y Alcantarillado.
- Saneamiento.
- Supervisión.

A este departamento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Operar las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Elaborar y ejecutar programas y actividades encaminadas

- al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de: Calidad de agua para uso y consumo humano, uso eficiente de energía e Instalaciones electromecánicas;
- III. Elaborar y ejecutar los programas de ahorro de energía eléctrica;
- IV. Ejecutar las obras necesarias para la recuperación de pérdidas de agua, mejorar la eficiencia del suministro y la calidad del agua potable;
- V. Ejecutar acciones de obra, ampliación, rehabilitación y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado;
- VI. Incentivar la eficiencia en la prestación de los servicios, procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;
- VII. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de rehabilitación, de los equipos electromecánicos y la obra civil de los pozos y manantiales, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio, elevar su rendimiento y preservar su vida útil;
- VIII. Realizar la reparación oportuna de los pavimentos afectados por las obras hidráulicas, excavaciones, restricciones y cortes de servicio.
- IX. Dotar de agua potable, por medio de auto tanques, a zonas afectadas por escasez y suspensiones de suministro de agua;
- X. Evaluar y controlar por medio de bitácora el monitoreo de los consumos de energía eléctrica en la operación de los equipos de bombeo de agua potable, e identificar acciones correctivas que generen ahorros económicos y energéticos para el SAPA;
- XI. Elaborar y ejecutar el programa de cloración en las fuentes de abastecimiento de agua potable, así como, el mantenimiento de los equipos de cloración y control de suministros;
- XII. Coadyuvar con el área de Promoción y Cultura del Agua, y el área de Calidad del Agua en el diseño y ejecución de campañas que promuevan el uso racional del agua, con información sobre equipos sanitarios que optimicen el uso del vital líquido, y métodos de desinfección de descargas domiciliarias;
- XIII. Realizar la instalación y rehabilitación de tomas de servicio de agua y descargas de aguas residuales;
- XIV. Ejecutar la suspensión, restricción y reinstalación de tomas de servicio de agua;
- XV. Atender, dar seguimiento y concluir los reportes de usuarios, referentes al funcionamiento de los servicios prestados por el SAPA; y,
- XVI. Realizar el tratamiento de las aguas residuales de origen doméstico e industrial y las pluviales que trasporten en suspensión materia orgánica o inorgánica, con el fin de diversificar su aprovechamiento;
- XVII. Gestionar, promover y planear el reúso de las aguas saneadas generadas en el municipio de Zitácuaro;
- XVIII. Planear, programar y ejecutar las acciones de Operación y Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Zitácuaro, asegurando que se cumpla con la calidad y condiciones particulares de descarga de las aguas tratadas, conforme a las normas correspondientes;
- XIX. Supervisar que la planta de tratamiento cuente con las medidas de seguridad que establezcan las normas técnicas, ecológicas y sanitarias que emite la autoridad competente;
- XX. Elaborar reportes sobre la calidad y volúmenes de las aguas tratadas, para el Director General, la Subdirección Técnica y las instancias que así lo requieran;
- XXI. Elaborar reportes sobre el estado que guardan las instalaciones y condiciones de operación de la PTARZ, para el Director General, la Subdirección Técnica y las instancias que así lo requieran;
- XXII. Elaborar reportes sobre el manejo y disposición final del agua tratada y lodos generados, para el Director General, la Subdirección Técnica y las instancias que así lo requieran; y;
- XXIII. Las demás que le sean asignadas por el Director General y el Sub Director Técnico.
- ARTÍCULO 47.-** Al Área de Calidad del Agua le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:
- I. Promover con las asociaciones civiles, empresariales, industriales, de comercio, de servicios, profesionistas, entre otras, el uso de métodos y tecnologías que aseguren el aprovechamiento racional del agua, así como la prevención de su contaminación. Lo anterior en coordinación con el área de Promoción y Cultura del Agua;
- II. Elaborar, presentar y ejecutar un programa anual de actividades relacionadas con la calidad del agua;
- III. Practicar visitas domiciliarias para la toma de muestras del sistema de agua potable, así como de las descargas de aguas residuales;
- IV. Elaborar y promover las medidas y recomendaciones que deban tomar los usuarios para el uso eficiente y sustentable del agua; y,
- V. Las demás que le asigne el Director General, el Subdirector Técnico, y otras normas aplicables.
- CAPÍTULO QUINTO  
DEL ÁREA JURÍDICA**
- ARTÍCULO 48.-** El Área Jurídica tendrá las facultades siguientes:
- I. Representar legalmente al SAPA, previa autorización de la Junta de Gobierno;

- II. Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas del SAPA, en el desarrollo de sus funciones en los asuntos de carácter jurídico;
- III. Elaborar o analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga el SAPA, y aquellos que le soliciten las distintas Unidades Administrativas;
- IV. Emitir opinión sobre la documentación que presenten los usuarios para realizar los trámites de contratación de servicios y emisión de constancias;
- V. 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 las leyes aplicables y sus reglamentos;
- VI. Presentar denuncias y querellas ante la autoridad competente en los casos en que se afecten los intereses o bienes del SAPA, por la posible comisión de hechos delictuosos;
- VII. Elaborar para aprobación del Director General, los proyectos de contestación de las demandas en los juicios de cualquier naturaleza en que el SAPA 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. Presentar, contestar y seguir en todas sus instancias y trámites, los juicios laborales, civiles, administrativos o de cualquier otra materia en que sea parte el SAPA;
- IX. Actuar como medio de consulta en la interpretación de las disposiciones legales competencia del SAPA;
- X. 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 SAPA en sus Unidades Administrativas, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Representar al Director General y al SAPA ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, la Comisión de los Derechos Humanos, la Procuraduría del Consumidor o cualquier otra instancia jurisdiccional, con motivo de las quejas o denuncias presentadas ante éstas;
- XII. Ordenar la práctica de notificaciones a usuarios, a cargo del personal del Área Jurídica;
- XIII. Elaborar las actas administrativas por actos en contra del interés del SAPA e informar al Director General para su conocimiento;
- XIV. Elaborar y someter en coordinación con la Subdirección Técnica, para aprobación del Director General, los informes en las inconformidades interpuestas en los concursos de obra pública y adquisiciones;
- XV. 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 con las disposiciones legales;
- XVI. 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;
- XVII. Exigir la garantía del interés fiscal cuando haya solicitudes de prórrogas o de autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales;
- XVIII. 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;
- XIX. Informar a la Subdirección Administrativa sobre los créditos fiscales incobrables;
- XX. Supervisar a los Notificadores, Ejecutores y demás personal a su cargo; y,
- XXI. Las demás que le sean asignadas por el Director General.
- ARTÍCULO 49.-** Los Notificadores Adscritos al Área Jurídica 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 SAPA;
- III. Elaborar 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 presuma 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 titular del Área Jurídica la cancelación de los créditos fiscales incobrables en coordinación con la Subdirección Administrativa a través del Departamento Comercial, y la declaratoria para aquellos casos en donde no se causarán los recargos, por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago;

- |   |  |
|---|--|
| <p>VI. Poner en conocimiento del titular del Área Jurídica, la presunta comisión de delitos en el área de su competencia o con motivo de sus actuaciones;</p> <p>VII. Proponer al titular del Área Jurídica resoluciones sobre peticiones de pagos diferidos o en parcialidades de derechos, previa garantía que se otorgue sobre el importe y accesorios, conforme a las disposiciones fiscales vigentes; y,</p> <p>VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director General y el titular del Área Jurídica.</p> | <p>III. Asegurar que la relación con el usuario sea siempre atenta, amable y genere una respuesta rápida y efectiva a su demanda;</p> <p>IV. Reportar a la Dirección General los resultados de la Gestión de Atención a usuarios;</p> <p>V. Promover la imagen institucional ante la ciudadanía, comunicando planes, programas y resultados del SAPA;</p> <p>VI. Efectuar sondeos de opinión y análisis de información de los usuarios, a efecto de contar con los elementos para una mejora continua de los servicios del SAPA; y,</p> <p>VII. Las demás que le señale el Director General.</p> |
|---|--|

**CAPÍTULO SEXTO  
DEL ÁREA DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 50.-** El Área de Informática tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los programas, redes y equipos de cómputo propios del SAPA;
- II. Implementar y apoyar la utilización de los programas de cómputo necesarios para el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas administrativas;
- III. Mantener actualizada la información pública en el portal del SAPA, en coordinación con las demás áreas;
- IV. Mantener vigente, en coordinación con las demás áreas, la comunicación con los usuarios a través de las redes sociales; y,
- V. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la publicación de la información sobre el SAPA requerida en la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo, en coordinación con todas las áreas y departamentos del SAPA; y,
- VI. Las demás que le asigne el Director General.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 51.** Se abroga.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DEL ÁREA DE ATENCIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 52.-** El Área de Atención Social tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender todos los reportes, quejas y sugerencias de los usuarios, mediante procesos y sistemas ágiles y efectivos que permitan monitorear y evaluar la respuesta del SAPA;
- II. Coordinarse estrechamente con las Subdirecciones del SAPA, para atender rápida y eficientemente las demandas de los usuarios;

**CAPÍTULO NOVENO  
DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL**

**ARTÍCULO 53.** Se abroga.

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS JUNTAS LOCALES MUNICIPALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 54.-** Las Juntas Locales Municipales se integran de acuerdo al artículo 60 de la Ley Estatal de la siguiente manera:

- I. Por el Jefe de Tenencia o Encargado del Orden según se trate, quien será el presidente de la junta;
- II. Un Secretario, quien será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal; y,
- III. Tres vocales como mínimo y deberán ser personas que la comunidad elija en asamblea, estas personas deberán tener representatividad social y solvencia moral en la comunidad.

**ARTÍCULO 55.-** Las Juntas Locales Municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas y presupuestos anuales para el cumplimiento de su objeto y someterlos a la consideración del Director General del SAPA;
- II. Vigilar el cumplimiento de sus acuerdos e informar de los mismos al Director General del SAPA;
- III. Establecer medidas de prevención, control de la contaminación y de saneamiento de las aguas que administre la Junta Local Municipal, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Estudiar y proponer al Director General del SAPA, los proyectos de inversión que requiera el Sistema en su localidad;
- V. Estudiar y proponer al Director General del SAPA, las cuotas y tarifas de derechos por el servicio de agua potable,

- alcantarillado y saneamiento que se preste en la localidad correspondiente;
- VI. Recaudar los derechos por la prestación del servicio, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y aplicar las sanciones que establece la Ley Estatal; y,
- VII. Las demás que señale la Ley Estatal, la Junta de Gobierno, el Director General del SAPA y otras disposiciones normativas aplicables.

### TÍTULO SEXTO

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 56.-** Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del SAPA, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán por la autoridad correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y las demás leyes que aplican en la materia.

**ARTÍCULO 57.-** Adicionales a las indicadas en el artículo 128 de la Ley Estatal, para efecto de este Reglamento se consideran faltas administrativas de los servidores públicos del SAPA, 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 y omitir datos relevantes;
- 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 originales del SAPA sin la autorización del superior jerárquico;
- VIII. Sustraer bienes del SAPA para otros usos;
- IX. Usar bienes del SAPA para fines diferentes del cumplimiento de las funciones del SAPA;
- 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;
- XIII. Presentarse a sus labores bajo la influencia de sustancias tóxicas o con aliento alcohólico; y,
- XIV. Cualquier otra acción no especificada, que cause daño al patrimonio del SAPA.

**ARTÍCULO 58.-** La Dirección General recibirá las quejas y denuncias contra los servidores públicos del SAPA, quien las turnará al Unidad Jurídica para que emitan su opinión respecto de las mismas y cumpliendo con lo dispuesto en las leyes correspondientes, el Director General resolverá sobre la aplicación de las sanciones si así procediere.

**ARTÍCULO 59.-** La sanción se notificará al acreedor de la misma por el Unidad Jurídica y se dará aviso al Subdirector al que el servidor público sancionado se encuentre adscrito. La sanción aplicada se comunicará al Departamento de Finanzas para que sea insertada en el expediente correspondiente. Lo anterior independientemente de las responsabilidades civiles y penales que la autoridad competente pudiera aplicar.

**ARTÍCULO 60.-** En el caso de que el Director General estime que no se acreditó la responsabilidad administrativa del investigado, ordenará al Unidad Jurídica archivar el expediente y notificar lo propio al servidor público involucrado y a la Subdirección o Área de su adscripción.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior publicado el día martes 29 veintinueve de noviembre del año 2016 dos mil dieciséis en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

**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 procedimientos correspondientes si fuera el caso.

**QUINTO.-** Se instruye al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, expida los formatos e instructivos, lineamientos, procedimientos, disposiciones, así como todas las acciones de capacitación que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento. (Firmados).