

**QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2022  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.  
2021-2024**

En la Ciudad de Zitácuaro, Michoacán, siendo las 17:00 diecisiete horas del día 23 veintitrés de noviembre del año 2022 dos mil veintidós, previo citatorio correspondiente, reunidos los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, Michoacán, en la Sala de Juntas del citado Organismo Operador, que se ubica, en Calzada Melchor Ocampo número 24, Manzana "B", Lote 14, del Fraccionamiento Melchor Ocampo de esta Ciudad, el LIC. JUAN ANTONIO IXTLÁHUAC ORIHUELA, Presidente de la Junta de Gobierno, MTRA. ERIKA KARINA ALVARADO ALCÁNTAR, Regidora Titular de la Comisión de Salud, PROF. ESSAU BRAVO ALAVEZ, Representante Sector Educativo, C. MERCEDES DE PAZ CALDERÓN, Representante Sector Usuario, ING. ALFONSO SÁNCHEZ MARÍN, Representante Prestador De Servicios, la CP. ÁNGELA LILIANA ORTEGA JUÁREZ, Representante Sector Empresarial, el MVZ. RICARDO RODRÍGUEZ MORENO, Representante Sector Comercial, y el ING. LUIS ALBERTO SÁNCHEZ GÓMEZ, en su calidad de Comisario, quien tiene derecho a voz, más no a voto, en términos del artículo 55 fracción IV de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, asimismo se encuentra presente el ING. ELÍAS GONZÁLEZ MERLÁN, quien funge como Secretario en esta Sesión, esto en términos de la fracción XVI del artículo 54 del Instrumento Legal en cita, lo anterior con la finalidad de celebrar la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno.-----

1. Lista de asistencia.
2. Verificación y declaración de quórum legal y validez de la sesión.
3. Lectura, modificación y en su caso aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación del acta anterior de sesión ordinaria No. 4, de fecha 25 veinticinco de octubre del año 2022 dos mil veintidós.
5. Presentación y análisis de las acciones legales que se llevaran a cabo derivadas de los actos ilícitos constitutivos de delito que presuntamente realizo la C. Rocío Gallardo Suarez, quien fungía como Subdirectora Administrativa del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, durante el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022.
- 6.- Presentación, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, Michoacán.
- 7.- Presentación, análisis y en su caso, aprobación del Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, Michoacán.
8. Asuntos Generales
9. Clausura

**PRIMER PUNTO.** En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela manifiesta, buenas tardes a todos ustedes integrantes de esta Junta, agradezco su puntual asistencia a esta quinta sesión ordinaria, e instruyo al Secretario de esta Junta de Gobierno Ing. Elías González Merlán para que proceda al a realizar el pase de lista y verifique si existe quórum legal para sesionar.-----

**SEGUNDO PUNTO.** En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno Ing. Elías González Merlán, manifiesta lo siguiente, atendiendo la instrucción procedo a realizar el pase de lista, les informo que se encuentran presentes 7 ocho integrantes de la Junta de Gobierno de nueve que la integran, no asistiendo la C. ANA YANSI



ESQUIVEL ESCOBAR Representante de Asistencia Social, y DRA. MARIA KARINA MARTINEZ DURAN, Representante Salud, por consiguiente, existe quórum legal para la validez de la presente sesión ordinaria. En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela manifestó, por lo que existiendo quorum legal declaro legalmente instalada la sesión y válidos los acuerdos que en esta se tomen. Así mismo, instruyo nuevamente al Secretario, para que de lectura al orden del día y lo someta a su aprobación o modificación. -----

**TERCER PUNTO.** En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno Ing. Elías González Merlán, da lectura a la orden del día, y atendiendo a la indicación del Presidente pregunta a la Junta de gobierno, quiénes están a favor de aprobar el orden del día sírvanse a manifestarlo de la manera acostumbrada, esto es levantando su mano. Le informo Señor Presidente, que el orden del día fue aprobado por unanimidad, siendo innecesario pedir a los presentes, quienes se pronunciaran en contra o quienes se abstuvieran. En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela, instruyo Secretario continúe con el desahogo del orden del día. -----

**CUARTO PUNTO:** En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno Ing. Elías González Merlán, manifiesta en desahogo del orden del día, el cuarto punto consiste en: Lectura y aprobación del acta anterior, de sesión ordinaria No. 4, de fecha 25 veinticinco de octubre del año 2022 dos mil veintidós, por lo que pregunto a esta Junta de Gobierno, quienes estén a favor de aprobar el acta anterior correspondiente a la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 25 veinticinco de octubre del año 2022 dos mil veintidós y se obvié la lectura de dicha acta al ser de su conocimiento el contenido, sírvanse a manifestarlo levantando de la forma acostumbrada. Les informo que se aprueba por unanimidad de los presentes, siendo innecesario preguntar a los presentes quienes se pronunciaran en contra o quienes se abstuvieran. En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela, instruye al Secretario continúe con el desahogo del orden del día. -----

**QUINTO PUNTO:** En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno Ing. Elías González Merlán, manifiesta en desahogo del orden del día, el quinto punto consiste en: Presentación y análisis de las acciones legales que se llevaran a cabo derivadas de los actos ilícitos constitutivos de delito que presuntamente realizo la C. Rocío Gallardo Suarez, quien fungía como Subdirectora Administrativa del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, durante el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022. En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela, manifestó para que se lleve a cabo el desahogo de este punto, cedo el uso de la palabra al Ing. Elías González Merlán, quien es el Director General de este Organismo Operador, para que nos explique lo concerniente a este punto del orden del día. -----

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno Ing. Elías González Merlán, manifestó muchas gracias Presidente, a continuación, me permito informarles la problemática que se da, ya a finales de agosto de este año, se presentaron dos personas que son líderes de dos movimiento que usualmente hacen convenios anuales con el Sistema para poder pagar anualmente su servicio de agua, estas personas representantes de ambos movimientos son ABRAHAM JAIMES ALBARRAN Y ARGELIA PALOMINO SUAREZ, el primero representante del Movimiento Popular Independiente y la segunda representante de la Unión de la Esperanza Zitacuarenses, ellos se presentan a las instalaciones de SAPA para reportar que hay una problemática



en el pago del recibo de las personas que están en dichos movimientos, por lo que se hace la revisión de los pagos e historial de los usuarios y se ve que efectivamente en el Sistema Comercial no está ingresado ningún pago y que cuentan con un adeudo, ellos manifiestan y llevan a su vez una lista de recibos provisionales que en su momento les dieron, pero ese pago no sé ingreso al sistema, a continuación les presentamos algunos ejemplos, aquí en este caso es un recibo provisional y corresponde a Juan Manuel González, agremiado del movimiento popular independiente, y que hizo su pago el 22 de febrero del 2022 por la cantidad de \$1,953.00 pesos y en el sistema nada más está reflejado alrededor de \$6.00 pesos, por lo que les empezaron a llegar notificaciones donde le iban a limitar el servicio de agua por falta de pago, y es ahí donde se empieza a quejar, no es el único caso que se da, está otro recibo de Eustolia López Reyes, también integrante del movimiento popular independiente que hizo un pago de \$2,019.87 pesos y en el historial del sistema comercial únicamente está un pago alrededor de 45 centavos, pago que hizo y realizó el 31 de enero del 2022, tenemos otro caso del señor Juan Mendoza que hace un pago de \$1,523.00 pesos, sigue la misma línea, se rastrea en sistema comercial, donde nada más está registrado un pago de \$7.86 pesos, este es el caso de una señora que se quejó directamente en el servicio de chat del sistema, este ya es un poco más reciente, nos envió unos mensajes donde indica que siempre realiza el pago anual, sin embargo, le llegó una notificación donde se le va a suspender el servicio y obviamente la señora preocupada por la notificación se queja y acude a nosotros y efectivamente tiene un recibo donde ella hace un pago de \$1,956.00 pesos el día 27 de enero del 2022, pago que corresponde a su anualidad, la señora refiere en un audio que ella paga su anualidad, ella no paga mes con mes; entonces para nosotros, estar recibiendo varias quejas de los usuarios y sobre todo de las personas que integran los movimientos, nos da a la tarea de empezar a investigar, lo primero que se empieza a revisar es verificar que efectivamente estuvieran en los recibos provisionales que les comenzaron a dar a los contribuyentes y que estuvieran relacionados con un recibo oficial del sistema, a continuación se presenta una tabla de los integrantes de los del movimiento popular independiente con el monto que efectivamente pagaron porque ellos manifiestan que se lo entregaron en efectivo a su líder y su líder acudió a las instalaciones del sistema a efectuar ese pago en efectivo, la cuantía que los integrantes pagaron y que no fue ingresado al sistema cuya suma asciende a \$213,111.81 pesos, dinero que no fue registrado en el sistema comercial y que obviamente tampoco fue ingresado al sistema; también presentamos los pagos efectuados por los integrantes de la Unión de la esperanza, de igual manera está el monto que ellos entregaron a su líder para el pago, por dicho pago se les extendió un recibo provisional posteriormente se les iba a entregar un recibo oficial pero no sucedió, la suma asciende a \$57,177.00, monto que no ingresaron tampoco a las cuentas del SAPA, ni en el sistema comercial, quiero manifestar que en este momento no se tiene el monto exacto que presuntamente tomó la subdirectora anterior ya que se están haciendo en este momento los peritajes para determinar la cantidad exacta, sin embargo cabe resaltar que las cantidades presentadas pueden variar porque efectivamente hay descuentos que se han realizado y que son reales pero hay que localizar primeramente cuales son; sin embargo de diciembre de 2021 a agosto de 2022, se tenía un adeudo real de \$6,382,065.31 pesos, de los cuales en el sistema están descontados \$3,643,257.58 entonces la cantidad que estaría faltando es la que se investigaría y aparte en el caso de la planta tratadora de aguas residuales y del almacén, se sabe también que dio la instrucción a trabajadores del sistema para sacar material y venderlos como material chatarra sin la autorización previa de la Junta de Gobierno, la cuantía asciende aproximadamente a \$178,000 pesos, cantidad que no ingreso a las cuentas del SAPA, a continuación se presentan las notas de alguna de las salidas del material que se encontraba en la planta tratadora como lo son motores, tanques de gas cloro, tubería, laminas, es decir, todo como material desechable, por lo que también no sabemos exactamente el precio comercial a cuánto asciende en este momento presentamos





## Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro

a un abogado externo para que les explique un poco más cómo va a ser el proceso.

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, yo creo que nos iríamos por partes, porque hay muchas preguntas, comenta usted que la contadora recibió pagos de integrantes de grupo de movimientos que son dos, por la cantidad de aproximadamente \$257,000.00, y que ya tienen detectado los recibos que se le dieron a ese grupo, una de las preguntas, el recibo que les dio la contadora Rocío es un recibo oficial por parte del organismo, esa sería la primera pregunta, y la segunda porque hasta ahorita se detecta, yo veo que aquí ella apenas salió en agosto se detecta apenas en esa fecha o ya tenían tiempo investigando porque veo que ya ascendió a 3 millones de pesos, eso es que mes con mes estuvo recibiendo un recurso o tomando un recurso o haciendo el desvío de un recurso, lo que me llama la atención es que por ejemplo si el recibo es oficial porque en el sistema nada más le pone .27 centavos o .30 centavos y porque no se arrojó inmediatamente el mes o a los 3 meses cuando se hacía la presentación de la cuenta pública, ahí hubiera arrojado ese déficit de esos 3 millones también, por eso me surge esa inquietud.-----

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó los recibos que ella manejaba en su momento eran recibos provisionales, los recibos oficiales son impresos con calor y esos recibos provisionales al final de cuentas contienen un sello de SAPA que utilizó en su momento para hacerlos válidos, les daba ese recibo provisional, diciéndole al usuario que después les daría un recibo oficial.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó finalmente viene su firma en el recibo como subdirectora administrativa.---

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó así es, en este caso que es lo que ella hizo ya que era la administradora del sistema comercial, o sea, ella tenía acceso a realizar cualquier movimiento que considerará, si bien tiene limitaciones, también podía hacer cualquier movimiento.---

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó yo también tengo una pregunta apoyando un poquito lo que señala el comisario porque recibos provisionales, existe esa figura dentro del sistema de agua.-----

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó no hay recibos provisionales.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó ahí en esa situación está el delito, primeramente surge ahí el delito en dar un recibo provisional.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó antes de que intervenga el abogado, yo también tengo una pregunta en la presentación que usted nos presenta estamos hablando del 2022, pero desde cuando fungía ella como subdirectora administrativa.-----

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó desde el primero de septiembre del 2021.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó porque únicamente se revisa desde 2022, probablemente esta conducta la venía realizando anteriormente.-----



En uso de la voz el **Lic. Sinuhe Osorio**, manifestó acudimos al llamado de la subdirectora y director para revisar esta anomalía, nosotros en un lenguaje coloquial tenemos que conocer el modus operandi de quién recibe los cobros, entonces me comentan que la persona que hizo este tipo de movimiento tenía una clave única de usuario, que significa que de manera indebida quién está facultado para hacer descuentos, pero si yo acudo como usuario a SAPA, no sé cómo funciona, un ejemplo debo mi servicio de agua y voy a que me hagan un descuento, la cajera inmediatamente me manifiesta que pases a hablar con la subdirectora, entonces ahí empieza la negociación, la subdirectora les manifiesta cuánto debe el usuario y le pregunta cuánto puede pagar, un ejemplo debo \$10,000.00 pesos y puedo pagar \$5,000.00, ella me dice dámelos, entonces le entrego la cantidad de \$5,000.00 pesos por pago de servicio, los recibe pero no se ingresa a la cuenta de SAPA, entonces ahí está haciendo dos conductas ilícitas, ella no está autorizada para realizar ese tipo de descuentos y la segunda el dinero que ya recibió no lo ingresa al sistema y luego al número de usuario les descuenta el adeudo, entonces es un daño patrimonial para el sistema, pero, para la autoridad se debe de comprobar que ese daño patrimonial existe, ya se esta trabajando en el 2021, obviamente se empiezan a dar cuenta hasta ahora porque los usuarios que pagan el año por adelantado, entonces es hasta el siguiente año que se dan cuenta y cuando les comienzan a llegar las notificaciones de limitación, entonces el usuario acude a las oficinas del SAPA señalando que ya pagó su año y el cajero le dice que no existe ningún pago, y ahí empieza a votar porque es un delito continuo qué cada día que pasa se está actualizando de tal manera, ya que llegó el usuario a pagar su recibo de agua, acudió a las instalaciones de SAPA le dieron un recibo de recibido con sellado de SAPA, el usuario es ajeno, entonces el refiere que pagó en las instalaciones a una oficina y le dieron un recibo por lo tanto exigen su agua, pues ahí quien tiene la conducta, es la contadora Rocío, ya que ella recibió el dinero pero no le dio el uso correcto de depositarlo e ingresarlo, además de manera indebida una responsabilidad propia de funcionario que no tiene atribuciones para hacer el descuento, pues de entrada en este momento no sabemos el monto total porque van a ir saliendo cada vez más usuarios entonces lo primeramente que realizamos es solicitar una auditoría interna que es la que arroja los 3 millones, puede salir más o puede salir menos, entonces resuelvo su pregunta de por qué hasta ahorita nos enteramos, pues es porque ella tenía acceso a modificar los historiales, cabe resaltar que la esta suma o monto se va actualizando y hay una conducta, hay un delito, hay una responsabilidad y cabe resaltar que todos son inocentes hasta que se compruebe lo contrario y qué estamos haciendo aquí, recabando las pruebas y elementos y ya cuando tengamos reunido todo por llevarlos a la Fiscalía para que tenga la intervención el Ministerio público y a su vez nosotros solicitarle una auditoría por parte de un perito de Fiscalía porque hasta el momento es un perito nuestro, ya que la Fiscalía tiene que cerciorarse que en este organismo hay un desfaldo y tenemos que darle acceso a los recibos que se firmaron, quien los firmó, un ejemplo si un usuario debe \$100.00 pesos y se le hace un recibo por \$50.00 pesos, es decir se le descontó \$50.00 pesos y los \$50.00 que pagó no ingresan al sistema, entonces es una conducta doble, primero está el descuento que no está autorizado, después recibe \$50.00 pesos y no los ingresa, eso es a grandes rasgos la problemática y nosotros debemos actuar en la vía jurídica y además tenemos que identificar si hay más personas involucradas en el tema, no sé si tengan alguna otra duda.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó los recibos identificados únicamente son por parte del movimiento, no hay otros recibos identificados por otra cantidad.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó sí ha habido otros usuarios fuera de los movimientos que se han presentado



con ese tipo de recibos provisionales.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó de dónde les arroja los 3 millones de pesos, yo entiendo que ella hacía movimientos del 50%, pero es el mismo caso de los movimientos.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó suponemos que es el mismo caso, qué es lo que se hizo para sacar el valor de los 3 millones, bueno se ingresó al sistema comercial y se busca el usuario, se filtra todos los descuentos que realizó Rocío Gallardo y lo que arroja los descuentos, que resalto son descuentos de hasta el 99.9%, entonces es ahí donde no hay conjetura entre los descuentos que se puede realizar porque no se pueden realizar descuentos de hasta el 99.9%.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó la demanda cómo se haría.-----

En uso de la voz el **Lic. Sinuhe Osorio**, manifestó es una denuncia o querrela penal, primeramente les quiero hacer la observación de que si hay un adeudo de \$10,000.00 pesos, ella hace un descuento del 50 por ciento, entonces recibe \$5,000.00 pero ingresa a cero pesos, entonces el daño patrimonial sería el 100% y es lo que estamos identificando, ella me podrá decir pero solamente tome \$5,000.00, si, solo tomaste esa cantidad pero el daño patrimonial del sistema es de \$10,000.00 porque es sobre el 100%.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó vamos a partir de algo muy interesante, porque ella realizaba descuentos cuando sabemos que el único autorizado jurídicamente para realizar descuentos es la Junta, sí varias veces nos ha llamado a juntas donde nos pides opinión y participación para autorizar descuentos a la ciudadanía, bajo qué argumentos la administradora estaba facultada para realizar esos descuentos y pues ahí me saltan muchísimas dudas como por ejemplo solamente fue ella, no participaron los cajeros o los cajeras porque un descuento para poder aplicar ella lo autoriza, pero quien lo ejecuta es el cajero, quién puede recibir o no es el cajero entonces, los mismos cajeros deben saber que la única facultada para realizar descuentos es la Junta de Gobierno o en su defecto usted como Director General.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó desafortunadamente en la auditoría interna que se realizó, arroja que indebidamente como concepto dice descuento que autoriza el director, ella le puso director, pero ella tenía una clave, entonces hasta ahorita pensamos que lo hizo de manera unilateral, pero obviamente las investigaciones nos irán arrojando sí hubo otra participación.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó pues entonces ahí tenemos otro delito, el abuso de funciones.-----

En uso de la voz el **Lic. Sinuhe Osorio**, manifestó primeramente estamos determinando el modus operandi, es decir, cómo operó y luego el daño patrimonial que causa el sistema, pero además la auditoría lo que nos está arrojando y que nos va a seguir arrojando es que hay varias conductas atípicas contrarias a la ley y luego cuando ustedes dicen el cajero pudo intervenir, si, pero sí en la cadena de mando yo le doy una instrucción al cajero, él es mi jefe inmediato, entonces ahí quien tiene la titularidad de la jerarquía es el que actuó, porque ellos únicamente reciben una orden directa del jefe directo.-----



En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, yo creo que ahí quien tiene la situación es la contadora.-----

En uso de la voz el **Lic. Sinuhe Osorio**, manifestó cabe resaltar que al momento de hacer una auditoría y estar aquí, es porque no se consiente el delito, de lo contrario quienes actualmente desempeñan el cargo serían omisos corresponsables, entonces tienen que denunciar porque no están consintiendo esa conducta y no recae en ellos porque se pueden preguntar que se va a lograr, pues por primer punto las personas que están ostentando el cargo le están dando parte a la autoridad para deslindarse, por ejemplo, yo tengo conocimiento de un desfalco pero no lo denuncié, yo lo consiento por qué no lo denuncie, por lo que se tiene que denunciar, dar parte a la autoridad para que se abra una carpeta de investigación y recabar datos de pruebas hasta culminar con una judicialización ante un juez para que esa persona responda por el decremento patrimonial, ese sería el camino a seguir, la denuncia, la auditoría de la Fiscalía, los testigos e incorporar las pruebas necesarias para acreditar la conducta el daño patrimonial y la responsabilidad.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó sí yo creo que no hay vuelta de hoja, el delito está hecho, el desvío de recursos está comprobado, aquí la cuestión es el proceso legal que se va a llevar en contra de esta persona y qué en qué términos va a entrar esa denuncia porque como comentan se está haciendo la investigación pero todavía no se tiene identificado en qué término se realizara la denuncia y cuánto se va a tardar en presentarla porque ya pasó un tiempo y apenas está identificando el asunto, yo entiendo que en el organismo es cuestión de deslindar responsabilidades, yo entiendo esa cuestión pero el proceso legal como se llevara a cabo.-----

En uso de la voz el **Lic. Sinuhe Osorio**, manifestó la denuncia como tal el director la presentara, es decir, le hará del conocimiento a la Fiscalía para que se abra una investigación porque tiene un daño patrimonial y se presentara en contra de quien resulte de responsable por los delitos que tipifiquen, con eso se abre una carpeta, se ofrecen los datos de pruebas que ya estamos preparando, basta con que yo le diga al ministerio público, tengo una conducta con un hecho de apariencia de delito y acuérdense que el Ministerio público es investigador y es quién recaba datos de prueba y presenta estos datos de prueba ante un juez.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó me salta mucho el hecho que nos digas presentación análisis y en su caso aprobación, lo formuló como interrogativa, SAPA no tiene una figura legal que sea la responsable de presentar la denuncia porque la Junta tiene que aprobarlo, es lo que no me queda claro.-----

En uso de la voz la **Mtra. Erika Karina Alvarado Alcántar**, Regidora Titular de la Comisión de Salud manifestó no se puede modificar el punto para que sea análisis y presentación.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó porque tendremos que aprobar una acción legal cuando se trata de una acción legal.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó es cuestión de redacción.-----

En uso de la voz la **Mtra. Erika Karina Alvarado Alcántar**, Regidora Titular de la Comisión de Salud manifestó exactamente únicamente modifiquen la redacción.-----

En uso de la voz el **Lic. Sinuhe Osorio**, manifestó únicamente les hago una acotación en



ese sentido realmente es de carácter informativo la información que se le está dando es para que tengan conocimiento, el SAPA como persona moral, de una forma directa a través de su representante legal tienen la obligación de presentar la denuncia, a lo mejor fue un tema de redacción, lo cual considero que no es necesario hacerlo tema de debate; la segunda, es importante saber que se van a actuar para que después no haya malos entendidos porque si se hace público que hay un desfaldo y es importante informarlo; para esto tenemos algunas estrategias por ejemplo, no tenemos pensado presentar una orden de presentación, nosotros mantendremos en sigilo en la investigación y se va realizar a través de dos momentos, la primera es la investigación inicial que con los datos que tenemos nos basta, en esta etapa se realizara un análisis en conjunto con Fiscalía y cuando se haga la cuantificación poder judicializarlo, es decir, que el juez dicte un auto de vinculación, cabe resaltar que a nosotros nos interesa la restitución del daño.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó porque no se actúa de una manera más expedita, ya que hay situaciones que desde mi particular punto de vista no se tiene que analizar, si existe el daño y tenemos las pruebas para que se actúe.-----

En uso de la voz el Ing. Alfonso **Alfonso Sánchez Marín**, Representante Prestador de Servicios manifestó una pregunta y si está localizada la persona buscada.-----

En uso de la voz el **Lic. Sinuhe Osorio**, manifestó realmente no nos hemos adentrado a ese tema porque primeramente quiero recabar todos los datos de prueba y acreditar el daño patrimonial, la participación y la responsabilidad, imagínate que lo tenga ubicado y no tenga las suficientes pruebas, en la práctica profesional nadie se va hasta que no lo aprietes, ellos andan cómodamente, ahorita porque se confían de que no va a pasar nada, sin embargo, para un auto de formal prisión basta que haya indicios, elementos mínimos suficientes, además de que se está recabando información de que tenga bienes o a dónde fue a parar ese dinero para poder vincular.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó pues yo creo que hay que continuar, a lo mejor con la aprobación de este punto nos hacemos coparticipes porque estamos autorizando una denuncia, pero yo creo que no tengo ningún problema que sea así, en este caso el director al darnos conocimiento no está haciendo omiso, además de que nosotros como Junta estemos enterados de esta situación.-

En uso de la voz el **Lic. Sinuhe Osorio**, manifestó es correcto, en el momento en el que tuvo conocimiento se inicio la investigaciones para el esclarecimiento del hecho.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó pues yo considero que el departamento legal del sistema que es el representante debería estar presente en esta presentación para escuchar su percepción del asunto.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó si está presente aquí la licenciada Mitzi, quien es la abogada del sistema.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó quisiera conocer tú punto de opinión de esta situación.-----

En uso de la voz la **Lic. Mitzi Jazmín Escutia Reséndiz**, titular de la Unidad Jurídica del SAPA manifestó ahorita estamos trabajando en conjunto con los abogados, estamos recabando todos los datos de prueba, personalmente los peritajes es un proceso largo porque se debe de analizar minuciosamente el sistema comercial para determinar efectivamente cuánto fue la cuantía porque si bien es cierto, el monto de los descuentos es grande, se tendrá que verificar cuáles son esos descuentos reales y los que no entraron a las cuentas del sistema, por lo que ahorita principalmente, se está trabajando para determinar esta cuantía.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó pues el asunto tiene mucha tela de donde cortar, no es un asunto tan sencillo para



tomarlo a la ligera, los montos de desfaldo son elevados porque hay que hablar con claridad, esto se trata de un desfaldo y un abuso de confianza, no hay que darle tantas vueltas al asunto, yo siento que desde mi particular punto de vista el organismo y su representación legal tiene que tomar las acciones inmediatas y si es necesario llevar a cabo asesoría externa, yo lo que vuelvo e insisto es que no se tiene que contar con la aprobación de la Junta, en eso sí no estoy de acuerdo en lo más mínimo por qué hay una acción legal que se tiene que realizar por parte de la organización.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó agradecimiento al abogado por su asistencia.-----

En uso de la voz el **Lic. Sinuhe Osorio**, manifestó todos los avances se van a hacer llegar al departamento jurídico a través de una ficha técnica para que los integrantes de esta Junta conozcan lo que se ha realizado y si hay la necesidad de que le contestemos dudas con gusto lo hacemos, ahorita estamos dedicados a la integración de las pruebas que se requieran, bueno esto es todo nuestra participación buenas noches.-----

En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno **Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela**, no habiendo participación alguna, señor Secretario de esta Junta de Gobierno, lo instruyo para que continúe con el desahogo del siguiente punto del Orden del Día.-----

**SEXTO PUNTO:** En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó en desahogo del orden del día, el **sexto punto** consiste en: **Presentación, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, Michoacán.**-----

En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno **Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela** con la finalidad de desahogar este punto, concedo el uso de la palabra al **Ing. Elías González Merlán**, quien es el Director General de este Organismo Operador, para que nos explique lo concerniente a este punto.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó únicamente le solicito que nos puedan explicar las modificaciones que se realizó, ya conozco el reglamento y pues nada más para conocer esas modificaciones.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó se realizan estas modificaciones en base a que no se ha llevado a cabo la actualización del Reglamento Interior, las modificaciones que se hacen principalmente, es en el artículo 36, ahora ya no se trata de Cultura del Agua, sino que se adiciona Promoción y Cultura del Agua, en el artículo 39 tenemos el Departamento Comercial y que va a contar con un cambio en la Oficina de Ingresos ahora es la Oficina de Recaudación y se adiciona Archivo General dentro del Departamento Comercial; en el artículo 42 de la Subdirección Técnica, se adiciona el área de Calidad de Agua; en el artículo 45 del Departamento de Estudios y Proyectos se contará con las oficinas de Estudios y Factibilidades, Proyectos Licitaciones y Obra Pública quedando fuera el Área de Supervisión y se adiciona Obra Pública en Proyectos y Licitaciones; la modificación al artículo 46 del Departamento de Operación y Mantenimiento es que ahora se adiciona el área de supervisión, haciendo también la modificación de Agua Potable y Alcantarillado, Saneamiento y también se adiciona la oficina de Supervisión y el capítulo séptimo de la Secretaría Técnica establecida en el artículo 51 se abroga y el capítulo noveno del Archivo General el artículo 56 también queda abrogado; eso sería en cuanto las modificaciones más trascendentes en el Reglamento Interior.-----





En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó esas modificaciones por qué surgieron, o quien lo solicitan.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó se realizó en base a un análisis que hicimos nosotros para ver de qué manera es más operativo el sistema y también para brindar un mejor servicio a los ciudadanos es en base a las necesidades que estamos viendo del sistema y también de los usuarios.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó se realizo con apoyo del área jurídica.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó sí el área jurídica y la subdirección administrativa revisaron estos temas.--

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó, Ingeniero quisiera llegar al área de administración de la subdirección administrativa dentro del artículo 38 que dice la subdirección administrativa tendrá las siguientes facultades, en esta sección no se tendrá esta acotación donde observemos que no se vuelva a presentar la anomalía que nos presentaron en el punto anterior, establecer cómo se van a manejar los descuentos y bajo qué circunstancias, que quede estipulado porque si vamos a hacer alguna magnificación que se haga algo sustancial.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó sí de hecho en esa parte estamos trabajando pero esos procedimientos se están trabajando en el Manual de Procedimiento, actualmente no se cuenta con ningún procedimiento de ningún Departamento, todas las áreas en conjunto estamos trabajando para en este caso hacer la creación del manual, especificar las facultades de cada área y el procedimiento a seguir, un ejemplo especificar las actividades de los cajeros, los procedimientos a seguir de acuerdo a sus funciones establecidos, entonces ahorita todo eso ya se está trabajando en ese Manual de Procedimientos.-

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó yo considero que la participación del veterinario es correcta buscar un candado o por medio de las facultades del director establecer la única forma de realizar los descuentos, que tengan que pasar un filtro, por ejemplo también en el tema de la planta tratadora, creo que lo que queremos y lo que buscamos es que este tipo de conductas ya no prevalezcan, prevenirlas y la mejor manera es con documentos y creo que el área fuerte es la de la dirección que tenga más candados, usted precisamente hacer candados a todas las áreas porque por ejemplo ahorita ustedes detectaron esto pero si no lo hubieran detectado en determinado momento la responsabilidad recaería sobre usted porque inclusive puedo pensar que hasta la la contadora puede decir yo recibí órdenes del director y es su palabra contra la de usted, ella puede decir yo lo firmé, el director me dio el sello y yo le entregué el dinero al director.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó la ley tiene muchas lagunas y desgraciadamente los abogados lejos de actuar bajo ciertas perspectivas lo que buscan es beneficiarse de esas lagunas y además es su chamba es reconocible porque su labor defender.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó y es que se lo digo por experiencia, yo tengo un negocio y precisamente sufrí un robo por mi secretaria, presente la denuncia y cuando la



## Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro

presentó ante la Fiscalía, lo primero que me dijo en mi cara fue yo se lo di a usted ingeniero, usted me dijo que recibiera el dinero, firmara y sellará el recibo, aquí está el recibo de la empresa pero yo le entregué el dinero, por eso le digo hay que prevenirse de esas situaciones.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó pues claro porque ya existe ese hueco legal y asesorada más sin embargo si lo tenemos estipulado en un documento como por ejemplo a mí se me ocurre que quede estipulado en el manual de procedimiento todo descuento que realicen será notificado diario ante la Dirección.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó justamente desde que se tuvo conocimiento de que no existe como tal procedimiento y que efectivamente los trabajadores no conocen las funciones, justamente es por eso que se empieza a trabajar para posteriormente dárselo a conocer y sobre todo en dado caso que surja una situación posterior similar ya sabremos en dónde recae la responsabilidad.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó pues claro porque en este momento como dice el Comisario si no existe ningún fundamento, se la quitan rápido diciendo tú me lo autorizaste, se trata de que todo tenga un tope legal.-----

En uso de la voz la **Mtra. Erika Karina Alvarado Alcántar**, Regidora Titular de la Comisión de Salud manifestó aparte de estipulado es sancionable.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó no estoy en desacuerdo que se hagan las modificaciones pero sí me gustaría que fueran más puntuales y claras.-----

En uso de la voz, el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó si en el manual que se está trabajando será más específico de conformidad al reglamento para que todo tenga congruencia.-----

En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno **Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela**, no habiendo participación alguna, señor Secretario de esta Junta de Gobierno, lo instruyo para que someta a votación este punto del Orden del Día.-----

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, atendiendo a la indicación por parte del Presidente de la Junta de Gobierno, pregunto a los presentes, quienes estén a favor de aprobar el Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, Michoacán, sírvanse a manifestarlo de la manera acostumbrada esto es levantando su mano. Le informo Señor Presidente que se aprobó por **unanimidad** con lo cual se genera el siguiente: -----

### ACUERDO

#### NÚMERO VEINTIOCHO DEL AÑO 2022

De conformidad con los artículos 49 fracciones IV, XII, 50, 54 fracciones X, XVI, XVII de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y en cumplimiento a los artículos 8 fracciones IV, X, 34 fracciones IX, XV, XXXVII del Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, esta Junta de Gobierno, por **unanimidad**; esta Junta de Gobierno aprueba el **Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro**,



Michoacán. Derivado de lo anterior se instruye al Director General de este Organismo, para que publique el Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable de Zitácuaro, Michoacán, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. -----

**SÉPTIMO PUNTO:** En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno Ing. **Elías González Merlán**, manifestó en desahogo del orden del día, el séptimo punto consiste en: **Presentación, análisis y en su caso, aprobación del Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, Michoacán.**-----

En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno Lic. **Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela**, con la finalidad de desahogar este punto, concedo el uso de la palabra al Ing. **Elías González Merlán**, quien es el Director General de este Organismo Operador, para que nos explique lo concerniente a este punto-----

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno Ing. **Elías González Merlán**, manifestó, respecto al Manual de Organización, únicamente se hacen las modificaciones que se hicieron en el reglamento, es decir las modificaciones jerárquicas para que exista congruencia.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno Ing. **Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó exactamente son modificaciones conforme al reglamento.-----

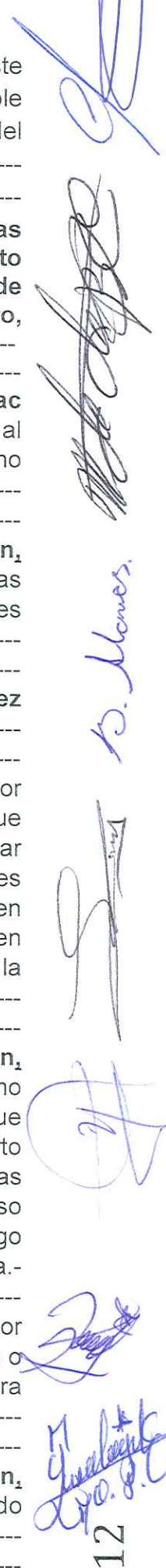
En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó quiero puntualizar en el 1.1 nos habla de la unidad jurídica, que me da toda la razón de todo lo que he puntualizado hasta incisivamente representar legalmente al SAPA ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses deduciendo las acciones u oponiendo las excepciones que mejor le convenga en cualquier tipo de juicio y denuncia, entonces lo que se tenga que hacer porque en este caso a mí sí me gustaría saber si es necesario o jurídicamente hablando que la Junta de gobierno autorice esa denuncia.-----

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno Ing. **Elías González Merlán**, manifestó, más que nada ustedes como Junta de Gobierno es el órgano supremo para el sistema, es por eso que se intentó primeramente el conocimiento y que brinden básicamente esa autorización ya que esto no va a ser un tema ni a corto plazo ni nada sencillo porque es una cuantía elevada, se tienen que recabar muchas entrevistas, los datos de prueba que se tiene que recabar, que no será un proceso sencillo por así decirlo y ahorita se está actuando con sigilo, sin embargo posteriormente se va a tener que dar a conocer, por eso se realizó de esta manera.-

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó yo sigo preguntando si es necesario que la Junta lo autorice o la unidad jurídica puede proceder independientemente y cuál es nuestra responsabilidad como Junta de gobierno.-----

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno Ing. **Elías González Merlán**, manifestó, el departamento jurídico puede actuar y únicamente no están haciendo omisos en este situación.-----

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó entonces al momento en el que ustedes nos dicen que van a





proceder nosotros ya no somos omisos.-----

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó, es correcto.-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó la responsabilidad siempre va a recaer sobre Dirección General porque la Dirección General tiene las facultades de delegar a subdirectores y a jefes de departamento y en este caso tiene un asesor jurídico, el nosotros dar o no una autorización para una denuncia no implica mayor problema, más bien es un apoyo para la Dirección General que se está deslindando de esa responsabilidad porque está dando la cara ante la Junta de Gobierno diciendo miren yo aquí no tuve nada que ver, por eso estoy dando el nombre específico de quién es el responsable en ese tema yo lo veo bien.-----

En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno **Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela** no habiendo participación señor Secretario de esta Junta de Gobierno, lo instruyo para que someta a votación este punto del Orden del Día.-----

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, atendiendo a la indicación por parte del Presidente de la Junta de Gobierno, pregunto a los presentes: Quienes estén a favor de autorizar que el Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, Michoacán, sírvanse a manifestarlo de la manera acostumbrada, esto es levantando su mano. Le informo Señor Presidente que se aprobó por **unanimidad**, con lo cual se genera el siguiente:-----

**ACUERDO**

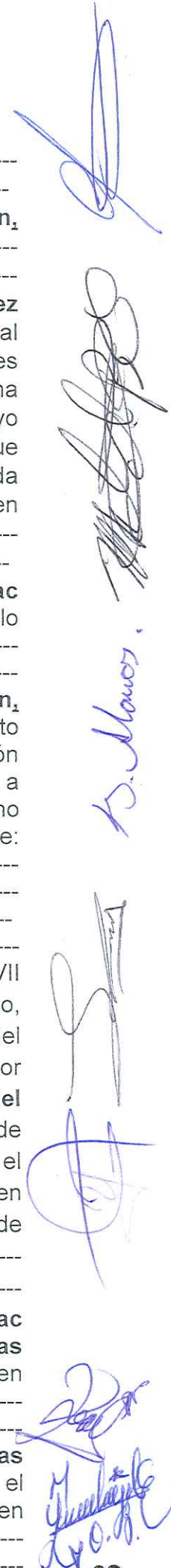
**NÚMERO VEINTINUEVE DEL AÑO 2022**

De conformidad con los artículos 49 fracciones IV, XII, 50, 54 fracciones X, XVI, XVII de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y en cumplimiento a los artículos 8 fracciones IV, X, 34 fracciones IX, XV, XXXVII del Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, por **unanimidad**; esta Junta de Gobierno aprueba el **Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, Michoacán**. Derivado de lo anterior se instruye al Director General de este Organismo, para que publique el Manual de Organización del Sistema de Agua Potable de Zitácuaro, Michoacán, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. -----

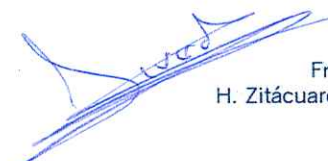
En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno **Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela**, instruyo nuevamente al Secretario de esta Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, para que continúe con el desahogo del siguiente punto del Orden del Día.-----

**OCTAVO PUNTO:** En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó con el desahogo del orden del día corresponde el **décimo punto** que consiste en **Asuntos generales**. Solicito a quienes deseen participar favor de indicármelo para registrar el orden-----

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó yo quise meter en asuntos generales este tema, qué necesidad hay de meter en la cuestión de la denuncia abogados externos a llevar ese proceso



Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the document. The notes include the name 'B. Mancos' written vertically.



A handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.



legal y cuánto nos costaría al organismo cubrir esos honorarios sabiendo que nosotros pertenecemos a una institución gubernamental y que hay muchos abogados que están en nómina por parte del Ayuntamiento o por parte del Organismo es una pregunta.

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó en este caso se va a llevar en conjunto la participación del Departamento Jurídico, va a estar presente, únicamente queremos darle esa transparencia y certeza de que nosotros como servidores que estamos en funciones no estamos ocultando ningún tipo de información es por eso que se previno que fuera una persona externa y en ese sentido es el apoyo que se contrató a un buffet privado, en cuanto a los honorarios, cobrarán un porcentaje del monto recuperado entre 5 al 10%.

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó eso lo dicen ahorita porque es su ganancia pero para los gastos directos como el presentar la denuncia, realizar la auditoría, las copias, las visitas al ministerio público etc.

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó es por eso que se está llevando en conjunto con el área jurídica del SAPA porque ese trabajo lo va a realizar jurídico.

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó si porque estamos solicitando recursos para el organismo y por otro lado estamos solicitando personal que está cobrando, y no sé cómo está la situación del organismo para cubrir todos esos gastos, por eso lo dejó plasmado cómo pregunta administrativa.

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, si está el convenio establecido con los abogados.

En uso de la voz, la **Mtra. Erika Karina Alvarado Alcántar**, Regidora Titular de la Comisión de Salud, manifestó y ella no sabrá ya.

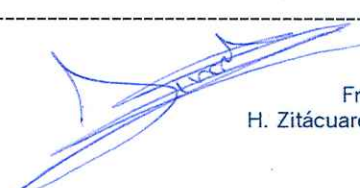
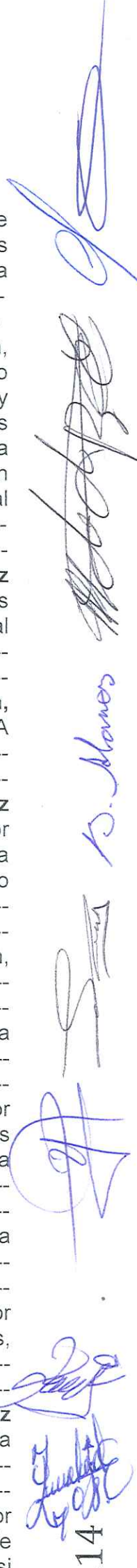
En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó a veces en ese aspecto la cuestión de la secrecía es tremendamente filtrada la información con esta sesión hasta incluso alguien de la oficina le puede pasar la información.

En uso de la voz, la **Mtra. Erika Karina Alvarado Alcántar**, Regidora Titular de la Comisión de Salud, manifestó sí pues con todo ese dineral.

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó por el monto hay un refrán que dice piensa mal y acertarás, debió contar con ayuda de alguien.

En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó y sobre todo en el proceso ahorita estoy presentando la denuncia en contra de ella pero qué tal si salen dos o tres cómplices más.

En uso de la voz el **MVZ. Ricardo Rodríguez Moreno**, Representante Sector Comercial manifestó se me hace muy vaga el señalar entre un 5 o 10% yo le recomendaría que se estimulara más perfectamente es el 5 o es el 10, pero que si estipule a lo mejor en el convenio que hagan, aparte de esa cifra, que se clarifique que es de lo recuperado.





En uso de la voz, el Comisario de la Junta de Gobierno **Ing. Luis Alberto Sánchez Gómez**, manifestó si se pudiera presentar ese acuerdo aunque sea en asuntos generales para estar enterados de cómo fue el acuerdo con los abogados y que se pudiera presentar el contrato para también para nosotros también tener un respaldo y protegernos.

En uso de la voz, la **Mtra. Erika Karina Alvarado Alcántar**, Regidora Titular de la Comisión de Salud, manifestó ya se lo había comentado a la compañera Mitzi, de grabar la sesión pero para que quede asentado, ya veo que puso la grabación, que cuando haga la transcripción de las actas se haga sea lo que se dijo aquí, solamente era eso.

En uso de la voz el Secretario de la Junta de Gobierno **Ing. Elías González Merlán**, manifestó, si no hay más participaciones, señor Presidente, le notifico que se encuentra desahogado en su totalidad el orden del día.

En uso de la voz, el Presidente de la Junta de Gobierno **Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela**, no habiendo otro asunto que tratar, doy por terminada la presente Sesión Ordinaria número cinco, siendo las 19:07 diecinueve horas con siete minutos del día 23 de noviembre del año 2022, agradezco a todos y cada uno de los integrantes de la Junta su valiosa asistencia.

Firman de conformidad y para su debida constancia legal la presente acta, como consecuencia de su aprobación en los términos insertos en el cuerpo de la misma. -

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JUAN ANTONIO IXTLÁHUAC ORIHUELA**  
Presidente de la Junta de Gobierno

  
\_\_\_\_\_  
**MTRA. ERIKA KARINA ALVARADO  
ALCÁNTAR**  
Regidora Titular de la Comisión de  
Salud

  
\_\_\_\_\_  
**CP. ÁNGELA LILIANA ORTEGA  
JUÁREZ**  
Representante Sector Empresarial

  
\_\_\_\_\_  
**MVZ. RICARDO RODRÍGUEZ  
MORENO**  
Representante Sector Comercial

  
\_\_\_\_\_  
**ING. ALFONSO SÁNCHEZ MARÍN,**  
Representante Prestador De Servicios





## Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro

*B. Mares*

**PROF. ESSAU BRAVO ALAVEZ,**  
Representante Sector Educativo

*M. Mercedes de Paz Calderón*

**C. MERCEDES DE PAZ CALDERÓN,**  
Representante Sector Usuario

*Elías González Merlán*

**ING. ELÍAS GONZÁLEZ MERLÁN**  
Director General

*Luis Alberto Sánchez Gómez*

**ING. LUIS ALBERTO SÁNCHEZ  
GÓMEZ**  
Comisario del SAPA

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE ZITACUARO

---

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual establece las bases del trabajo del "Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro (SAPA)". Para ello, se describen los *antecedentes* del SAPA, la *normatividad legal* a que está sujeto, la *Misión* y *Visión* a que deben enfocarse todas sus acciones, la *estructura orgánica* que define las unidades en que está organizado el personal y para cada una de estas unidades (Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas) se definen sus funciones.

Este manual está dirigido principalmente al personal del SAPA, su lectura le proporcionará un panorama general para enfocar su trabajo y entender su importancia como integrante del SAPA y a la vez el importante papel del SAPA en Zitácuaro.

Este Manual se complementa con otros documentos normativos, como el *Reglamento Interior* y el *Manual de Procesos*.

Invito al personal del SAPA a que lea este **Manual de Organización** y lo use como referencia en su trabajo. Como cualquier obra humana, este documento puede mejorarse, y estas mejoras surgirán de la lectura atenta y su aplicación en el trabajo diario.

  
Ing. Elías González Merlán

Director General





## II. ANTECEDENTES.

El "Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro" (SAPA) fue creado formalmente por el Cabildo del Ayuntamiento de Zitácuaro el 5 de marzo de 1991, quedando registrado en la minuta de sesión ordinaria de cabildo de la misma fecha; posteriormente se ratifica por decreto emitido por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo el 19 de junio de 1997.

Este decreto establece que el SAPA es un *Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal*, lo que significa que tiene Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, en este sentido tiene facultades para contratar y cobrar sus servicios, emplear personal, comprar bienes muebles e inmuebles y en general hacer lo necesario en términos legales y comerciales para realizar sus funciones con independencia del Ayuntamiento.

Otros antecedentes previos a la creación del SAPA muestran que, en lo referente a los servicios de agua potable y alcantarillado, se ha dado un proceso evolutivo de descentralización, tendiente a proporcionar un mejor y eficiente servicio a la población.

## III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL SAPA

### MISIÓN DEL SAPA

Lograr que los habitantes de Zitácuaro estén satisfechos con los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que les presta el SAPA, en un marco de desarrollo sustentable.

### VISIÓN DEL SAPA.

Ser un Organismo Operador con una estructura fortalecida, consolidada y de trato humano, con procesos y tecnología de vanguardia que permitan garantizarle al ciudadano suficiencia en la prestación de servicios a corto, mediano y largo plazo.



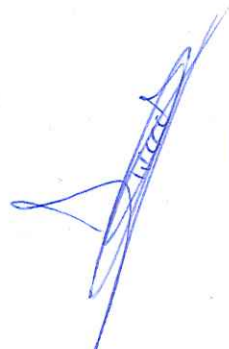


VALORES DEL SAPA

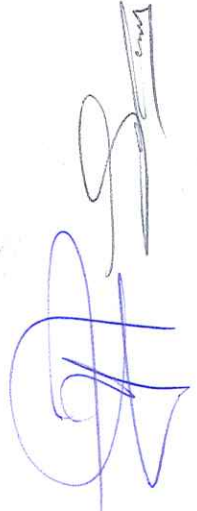
- HONESTIDAD.
- RESPONSABILIDAD.
- TRANSPARENCIA.
- SENSIBILIDAD.
- ENTREGA.
- COMPROMISO.
- ORDEN.
- CONCIENCIA ECOLÓGICA
- CONCIENCIA ECONÓMICA.



M. J. Jiménez  
L. J. J. C.



R. J. J.



D. J. J.











2.2. DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

2.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD.

2.2.2. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

2.2.3. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES.

2.2.4. OFICINA DE PATRIMONIO.

2.3. ÁREA DE PROMOCIÓN Y CULTURA DEL AGUA

3. SUBDIRECCION TECNICA.

3.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

3.1.1. OFICINA DE ESTUDIOS Y FACTIBILIDADES.

3.1.2. OFICINA DE PROYECTOS, LICITACIONES Y OBRA PÚBLICA.

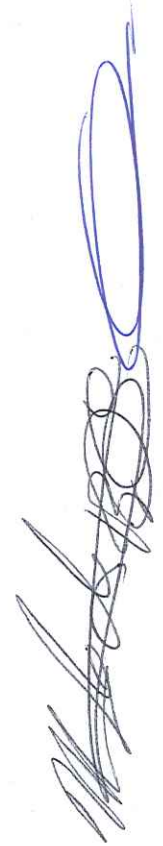
3.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS.

3.3.1. OFICINA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

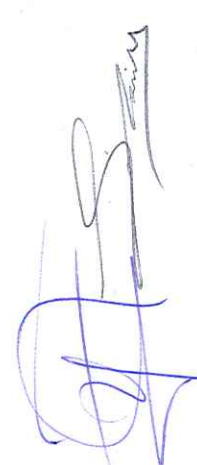
3.3.2. OFICINA DE SANEAMIENTO

3.3.3. OFICINA DE SUPERVISIÓN.

3.3. OFICINA DE CALIDAD DEL AGUA



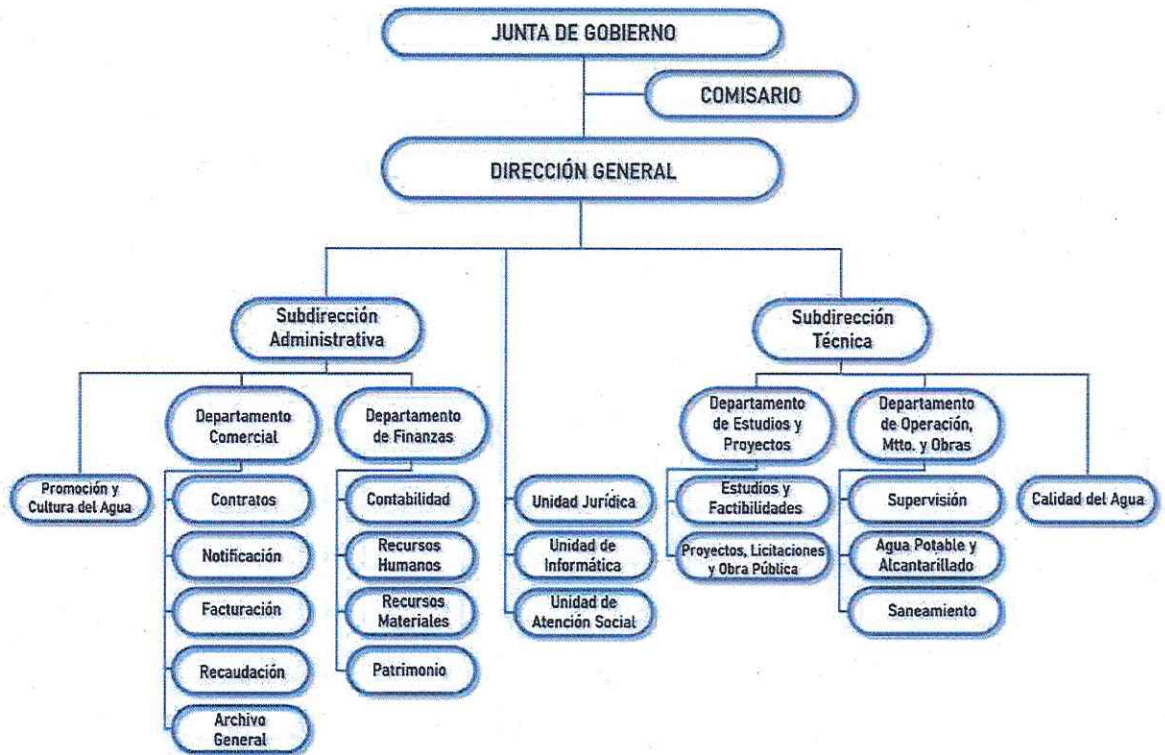
*B. Dames.*





## ORGANIGRAMA DEL SAPA

La estructura orgánica descrita en el apartado anterior se representa gráficamente de la siguiente manera.



*Handwritten signature and name: B. Blanes.*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



## VI. MARCO JURIDICO.

Por ser un *Organismo Público Descentralizado por servicio de carácter Municipal*, el SAPA está sujeto y debe cumplir -además de lo establecido en su propio Decreto de Creación- con diferentes *Leyes, Reglamentos y Códigos* del ámbito *Federal, Estatal y Municipal*, que se describen a continuación:

### Leyes, Reglamentos y Códigos

Ámbito	Ley (apartados que aplican al SAPA)	Aspectos del SAPA que norma
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115, Fracción III).	Otorgamiento de servicios públicos.
Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo (Artículo 123).	Otorga a los Municipios la facultad de proporcionar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.
Municipal	Decreto Administrativo Municipal que crea el Organismo Público Descentralizado Municipal denominado Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, Michoacán.	Figura Jurídica, patrimonio, objetivos y atribuciones, órgano de gobierno y atribuciones, atribuciones del Director, funciones generales.
Federal	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento	Uso y gestión de recursos hídricos para agua potable, alcantarillado y saneamiento.
Estatal	Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento	Constitución, figura jurídica, patrimonio, Órgano de gobierno, atribuciones del SAPA como Organismo Operador Municipal.
Estatal	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.	Considera al SAPA una entidad paramunicipal y establece sus derechos y obligaciones como tal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signature on the right margin]*



Ámbito	Ley (apartados que aplican al SAPA)	Aspectos del SAPA que norma
Federal	Ley Federal de Procedimientos Administrativos.	Procesos de trabajo vinculados con entidades federales
Federal	Ley de Coordinación Fiscal.	Ingresos, pagos de derechos e impuestos.
Federal	Ley Federal de Derechos.	Lo relativo a derechos de uso de agua.
Estatual / Municipal	Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y su Reglamento.	Obras de infraestructura con participación estatal
Federal	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Obras de infraestructura con participación federal.
Estatual	Ley de Planeación Hacendaría, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.	Presupuestos y proyectos con participación estatal.
Estatual / Municipal	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo	Ejercicio de las funciones que corresponden al SAPA.
Estatual	Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo, y Reglamento.	Manejo de recursos financieros del estado y obligaciones financieras con el estado.
Estatual	Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán.	Gestión y resguardo de bienes con participación estatal.
Estatual	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.	Procedimientos del SAPA vinculados con la administración estatal.

*10. Names, Alberto P. P.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

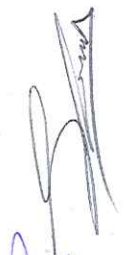




Ámbito	Ley (apartados que aplican al SAPA)	Aspectos del SAPA que norma
Federal	Ley de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.	Responsabilidades administrativas y situación patrimonial de los funcionarios del SAPA
Estatad / Municipal	Ley de Responsabilidades y Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.	
Estatad / Municipal	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo	Tiene por objeto establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con Faltas Administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación
Federal	Ley Federal del Trabajo	Relación laboral del SAPA con sus trabajadores.
Estatad	Código de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo	Juicios, reclamaciones, demandas y asuntos legales del SAPA que requieran la aplicación del mismo.
Federal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Gestión y comunicación de la información pública del SAPA.
Estatad	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y Reglamento.	



Handwritten blue signature: B. Blanco



Handwritten blue signature: L. J. E.







Ámbito	Ley (apartados que aplican al SAPA)	Aspectos del SAPA que norma
Federal	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.	Uso y resguardo de los datos personales de usuarios y empleados del SAPA.
Federal	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	Obras, bienes y servicios contratados con fondos mixtos en que se incluya participación federal.
Estatad	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.	Obras, bienes y servicios contratados con fondos mixtos en que se incluya participación estatal.
Estatad/ Municipal	Código Fiscal Municipal de Michoacán.	Estructura contable del SAPAS
Estatad	Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.	Derechos y obligaciones fiscales, (planeación y ejercicio presupuestal)
Estatad/ Municipal	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	
Estatad	Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio actual y subsecuente.	
Federal	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Gestión financiera y contable del SAPA
Estatad	Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.	Contratación de créditos y obligaciones.

*15. Manes.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*









Ámbito	Ley (apartados que aplican al SAPA)	Aspectos del SAPA que norma
Estatal	Ley Del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo	Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y de procedimiento, para garantizar que los Órganos del Estado cuenten con un Sistema Estatal que prevenga, investigue y sancione las faltas administrativas, los actos y hechos de corrupción de los servidores públicos

#### Normas Oficiales Mexicanas

Además de lo indicado en el apartado anterior, el SAPA debe cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas que establecen criterios y requisitos específicos para ciertos procesos, servicios y productos, generalmente de tipo técnico especializado. Es responsabilidad de los empleados del SAPA conocer las Normas que se aplican a su trabajo y a los productos y materiales que manejan. A continuación, se lista -a manera de ejemplo y no limitativa- algunas de las normas que se aplican al trabajo del SAPA:

- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997, establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público.
- Norma Oficial Mexicana NOM-181-SSA1-1998, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que deben cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua, de tipo doméstico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, "Salud ambiental, Agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización".





## Lineamientos y Manuales

Las entidades que regulan, apoyan y coordinan los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento (como CONAGUA, CEAC, IMTA) y el propio Ayuntamiento de Zitácuaro, emiten Lineamientos y Manuales para la realización de ciertas actividades específicas, que el SAPA debe conocer y seguir, de manera ilustrativa, se indican algunos de estos lineamientos y manuales:

- Lineamientos técnicos para la elaboración de estudios y proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. (CONAGUA)
- Lineamientos del programa de incentivos para la operación de plantas de tratamiento de aguas residuales. (CONAGUA)

## VII. FUNCIONES

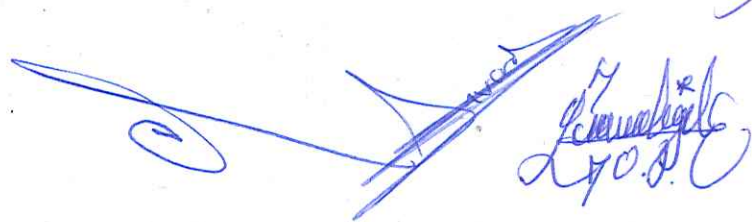
A continuación, se definen, para cada una de las áreas señaladas en la Estructura Orgánica, la o las funciones “esenciales” que debe realizar. Los enunciados de estas funciones definen el enfoque o “esencia” del papel que desempeñan las áreas en el SAPA, su alcance y nivel de responsabilidad y autoridad. Los adjetivos empleados (como “eficiente”, “completa”, etc.) indican las características que deben tener sus acciones y resultados, y pueden traducirse en metas e índices de desempeño. Un desglose más específico de estas funciones se encuentra en el *Manual de Procesos* y el *Manual de Servicios al Usuario*.

La única excepción es la Dirección General, en su lugar se indican las atribuciones que tiene el Director General.

Adicionalmente, en el Anexo 1 se listan las atribuciones de la Junta de Gobierno y del Comisario que se definen en la Ley.

### 1. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

El Director General tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establece el artículo 15 del Decreto Administrativo de Creación del SAPA, así como el Artículo 54 de la Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo, éstas últimas se listan a continuación:




Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Vertical handwritten notes and signatures in blue ink along the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

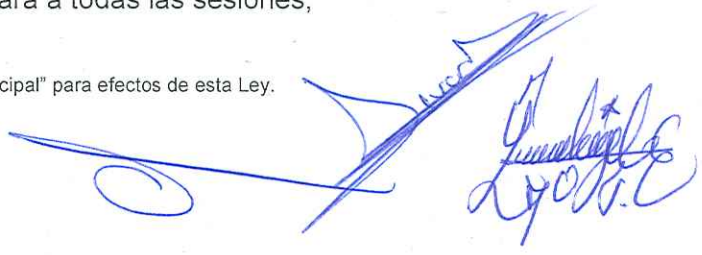


- 
- I. Representar legalmente al Organismo Operador Municipal<sup>1</sup>;
  - II. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo del organismo operador municipal y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal;
  - III. Ejecutar el Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno Municipal;
  - IV. (DEROGADA, PUBLICACIÓN EN EL P.O. EL 25 DE FEBRERO DE 2005);
  - V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo operador municipal para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su funcionamiento;
  - VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo operador municipal, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Municipal;
  - VII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno Municipal, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
  - VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal las erogaciones extraordinarias;
  - IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales y bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
  - X. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno Municipal;
  - XI. Concursar y contratar conforme a las leyes y reglamentos de la materia, la ejecución de las obras y proyectos autorizados;
  - XII. Rendir al ayuntamiento respectivo el informe anual de actividades del organismo operador municipal, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno Municipal;
  - XIII. 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;
  - XIV. Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en esta Ley y su Reglamento Interior;
  - XV. 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;
  - XVI. Fungir como secretario de la Junta de Gobierno Municipal con voz pero sin voto, para lo cual se le citará a todas las sesiones;

<sup>1</sup> El SAPA tiene esta figura de "Organismo Operador Municipal" para efectos de esta Ley.




*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin, including a large oval and several illegible signatures.]*



*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom right of the page.]*




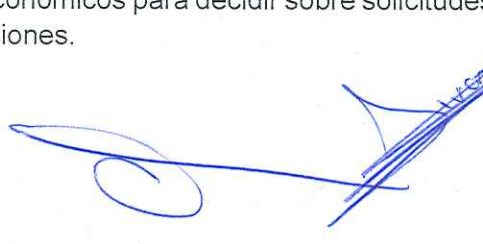
- 
- XVII. Nombrar y remover al personal del organismo operador municipal, debiendo informar a la Junta de Gobierno Municipal en su siguiente sesión;
  - XVIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del organismo operador municipal;
  - XIX. Remitir al Consejo Consultivo Municipal, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del organismo operador municipal; y,
  - XX. Las demás que le señale el Presidente de la Junta de Gobierno Municipal, esta Ley y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1 UNIDAD JURÍDICA

- 1. Representar legalmente al SAPA, ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses, deduciendo las acciones u oponiendo las excepciones que mejor le convenga en cualquier tipo de juicio o denuncia;
- 2. Apoyar y asesorar jurídicamente al Director General y a las áreas del Organismo.
- 3. Elaborar o revisar los contratos, convenios, acuerdos y compromisos que impliquen responsabilidades legales y dar su opinión respecto a los mismos al Director General.
- 4. Atender todos los actos jurídicos que el Director General le delegue previa aprobación de la Junta de Gobierno.

### 1.2 UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL.

- 1. Fungir como interlocutor entre los usuarios y el SAPA, con honestidad y transparencia;
- 2. Asegurar la atención correcta, oportuna, amable y fácilmente accesible a las solicitudes y quejas de los usuarios del SAPA y su canalización eficiente a las áreas que en su caso deban dar una respuesta;
- 3. Monitorear y promover la atención correcta ágil, amable y eficiente de las áreas que reciban solicitudes y quejas y asegurar la respuesta al usuario y su satisfacción con la atención y solución; y
- 4. Realizar estudios socioeconómicos para decidir sobre solicitudes de ajustes a la facturación o excepciones.



10. Manes





### 1.3 UNIDAD DE INFORMATICA.

1. Asegurar el funcionamiento correcto, integrado, eficiente y seguro de los sistemas de información que se usen en el SAPA; y
2. Mantener, actualizar y en su caso proponer oportunamente cambios a dichos sistemas con base en la estrategia de mejora y desarrollo del propio SAPA.

## 2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Asegurar la adecuada y eficiente planeación, obtención, resguardo, aplicación, comprobación y reporte de recursos económicos para la operación y gestión del SAPA;
2. Dirigir en su más amplio sentido la atención a usuarios y todos los aspectos de la relación comercial con ellos, en virtud del pago de servicios recibidos;
3. Gestionar correctamente la relación patronal del SAPA, el manejo de la información personal, financiera, fiscal y contable; y las relaciones con la autoridades hacendarias y fiscalizadoras, para cumplir los requisitos legales; y
4. Dirigir el fortalecimiento de la cultura del cuidado y manejo sostenible del agua en la ciudad de Zitácuaro.

### 2.1 DEPARTAMENTO COMERCIAL

1. Mantener el correcto y eficiente funcionamiento del Sistema Comercial del SAPA, comercializar, contratar, medir, facturar, notificar y cobrar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los usuarios de Zitácuaro con eficiencia, eficacia, agilidad y trato agradable; y
2. Elaborar el estudio anual de tarifas y proponer los ajustes necesarios.

#### 2.1.1. OFICINA DE CONTRATOS.

1. Asegurar una contratación ágil, correcta, legal, oportuna y clara de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; y
2. Mantener un Padrón exacto, completo y actualizado de los usuarios.

R. Flores.





*2.1.2. OFICINA DE NOTIFICACIONES.*

Disminuir eficazmente el rezago y el clandestinaje de los usuarios, ejecutando acciones oportunas, correctas, legales y eficientes.

*2.1.3. OFICINA DE FACTURACIONES.*

Asegurar la emisión correcta, exacta, completa y oportuna de facturas claras de los servicios suministrados a los usuarios, así como su entrega oportuna.

*2.1.4. OFICINA DE RECAUDACIÓN.*

Recaudar de manera segura, versátil, ágil y amable los pagos que realicen los usuarios por los servicios recibidos, así como por otros conceptos relacionados con dichos servicios.

*2.1.5. ARCHIVO GENERAL.*

Garantizar la actualización constante, preservación física y digital, correcto ordenamiento, facilidad de consulta y depuración periódica de la información y documentos que constituyan el acervo documental del SAPA.

**2.2. DEPARTAMENTO DE FINANZAS.**

1. Planear y controlar eficaz y eficientemente la recepción, manejo, aplicación y registro de los recursos financieros del SAPA, cumpliendo con la normatividad y lineamientos de carácter presupuestal, fiscal y contable; y
2. Gestionar eficaz y eficientemente los recursos humanos y materiales y salvaguardar el Patrimonio del SAPA, asegurando el cumplimiento de la normatividad.

*2.2.1. OFICINA DE CONTABILIDAD.*

Asegurar que el registro, procesamiento y reporte de la contabilidad del SAPA se realice de manera correcta, oportuna, completa y exacta, y cumpla todas las normas contables, fiscales y legales correspondientes.

*B. Flores*





**2.2.2. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

Asegurar la gestión adecuada de la relación Patronal del SAPA y la atención oportuna y correcta de las necesidades del personal, incluyendo su selección, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación, remuneración, reconocimiento, promoción, jubilación y finiquito.

**2.2.3. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES.**

Asegurar el control eficaz, con transparencia y honestidad de los recursos materiales, tales como herramientas, equipos, refacciones y suministros, consumibles, etc., en lo referente a su adquisición, registro y almacenamiento, disposición y entrega a las áreas solicitantes, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**2.2.4. OFICINA DE PATRIMONIO.**

Asegurar el registro exacto, oportuno, correcto y completo de los bienes muebles e inmuebles del SAPA y el correcto control, resguardo y conservación del patrimonio, que cumpla la normatividad respectiva.

**2.3 ÁREA DE PROMOCIÓN Y CULTURA DEL AGUA.**

1. Promover el fortalecimiento del uso eficiente y ahorro del agua potable y su valor, como un aspecto cultural distintivo de los habitantes de Zitácuaro.
2. Asegurar una comunicación ágil, versátil del SAPA con la población de Zitácuaro, los medios y la sociedad en general, promoviendo una imagen positiva y de cercanía, responsabilidad y sensibilidad del SAPA, su Dirección y trabajadores; y
3. Difundir entre los trabajadores del SAPA la información institucional y las noticias sobre las acciones del SAPA que les permitan integrarse, colaborar y comprometerse con los objetivos del SAPA.

*[Handwritten signature]*

*R. Jones*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





### 3. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

1. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los habitantes de Zitácuaro;
2. Planear y programar la operación, construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y conservación de sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado, saneamiento y manejo de lodos;
3. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que el agua destinada al uso doméstico cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas de calidad correspondientes; y
4. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, alcantarillado y saneamiento de la ciudad de Zitácuaro y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua, alcantarillado, saneamiento y supervisar la construcción de dichas obras;

#### 3.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

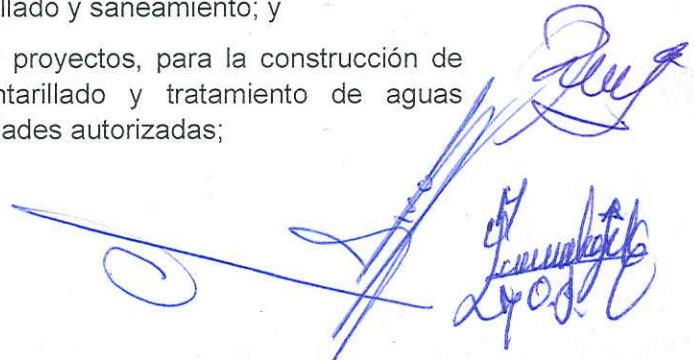
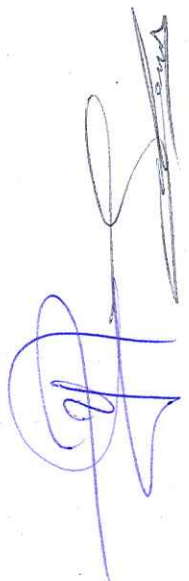
1. Elaborar, revisar, supervisar, asesorar estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
2. Efectuar la planeación general para la integración de los proyectos de agua potable y alcantarillado; y
3. Proporcionar la asesoría técnica solicitada por los Comités de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zitácuaro;

##### 3.1.1. OFICINA DE ESTUDIOS Y FACTIBILIDADES.

1. Evaluar y dictaminar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los desarrollos urbanos e inmobiliarios habitacionales y no habitacionales, en su defecto determinar las contribuciones correspondientes a los derechos vigentes;
2. Elaborar estudios de ingeniería para la elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
3. Revisar y supervisar los estudios y proyectos, para la construcción de sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, derivados de las factibilidades autorizadas;



b. Mentes







### 3.1.2. OFICINA DE PROYECTOS, LICITACIONES Y OBRA PÚBLICA.

1. Elaborar los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento del SAPA, así como para los programas afines de diversas dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal; y
2. Elaborar y coordinar las convocatorias para los procedimientos de adjudicación de contratos de obra pública y por administración directa que el SAPA tenga programadas;
3. Supervisar la obra pública convenida o no con recursos federales, estatales y municipales, apegándose a la normatividad vigente.

### 3.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS

- 1 Mantener y garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- 2 Mantener y mejorar la infraestructura civil y electromecánica de las Fuentes de abastecimiento;
- 3 Ejecutar las obras de reparación, mantenimiento, ampliación y mejora de la infraestructura civil e hidráulica del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- 4 Atender con eficacia, eficiencia y agilidad las contingencias en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

#### 3.2.1. OFICINA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

1. Asegurar la correcta operación y mantenimiento de la red de Agua Potable.
2. Asegurar la correcta operación y mantenimiento de la red de Alcantarillado.

#### 3.2.2. OFICINA DE SANEAMIENTO

1. Operar correcta y eficientemente la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Zitácuaro (PTARZ); y

*Vertical text and signatures on the right margin:*  
A large, stylized blue signature at the top.  
Below it, the name "R. Jones" is written vertically in blue ink.  
Further down, there are several other blue ink signatures and scribbles, including one that appears to be "A" and another that looks like "J. Martínez".

*Large blue ink signature at the bottom right of the page.*



2. Asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de la PTAR y la correcta realización de las acciones de mantenimiento correctivo que se requieran en ésta.

**3.2.3. OFICINA DE SUPERVISIÓN.**

1. Supervisar y validar correcta y oportunamente las obras realizadas por el SAPA.
2. Supervisar los trabajos de reparación, mantenimiento, ampliación y mejora de la infraestructura civil e hidráulica del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

**3.3 ÁREA DE CALIDAD DEL AGUA.**

1. Monitorear eficiente y eficazmente el cumplimiento de las normas relativas a la calidad del agua potable, distribuida en la red de Zitácuaro; y
2. Fomentar y coadyuvar para que se aplique la desinfección del agua para consumo humano en el Municipio de Zitácuaro.






## Anexo 1. Atribuciones de la Junta de Gobierno y el Comisario


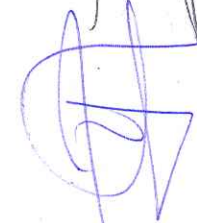

Estas atribuciones se establecen en la *Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo*:

### Atribuciones de la Junta de Gobierno (Artículo 49)

- 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, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- IV. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director;
- V. Vigilar el manejo del patrimonio del organismo operador municipal;
- VI. Autorizar el programa operativo y el presupuesto anual del organismo operador municipal, conforme a la propuesta formulada por el Director;
- 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;
- IX. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director, previo conocimiento del informe del Comisario;
- X. Acordar la extensión de los servicios públicos a otros municipios, previa celebración de los convenios respectivos, en los términos de la presente Ley, para que el organismo operador municipal se convierta en intermunicipal;
- XI. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del organismo operador municipal y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Nombrar y remover al Director del organismo operador municipal; y,
- XIII. Las demás que le señale la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.



10. Novena. *[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
2008





### Atribuciones del Comisario (Artículo 55)

El ayuntamiento designará un Comisario quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos financieros del organismo operador municipal, se realice de acuerdo con lo que dispongan las disposiciones normativas aplicables y los presupuestos aprobados;
- II. Practicar auditorías de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes, si así lo considera conveniente;
- III. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Municipal un informe respecto a la evaluación de la información presentada por el Director;
- IV. Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones de la Junta de Gobierno Municipal, a las que deberá ser citado;
- V. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales y bienes inherentes;
- VI. Vigilar en cualquier tiempo las operaciones del organismo operador municipal; y,
- VII. Las demás que le señale esta Ley y otras disposiciones normativas aplicables.

10. Manes

17  
C. M. B. C.









3. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.....	19
3.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	19
3.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS 20	¡Error! Marcador no definido.
3.3 ÁREA DE CALIDAD DEL AGUA .....	¡Error! Marcador no definido.21
Anexo 1. Atribuciones de la Junta de Gobierno y el Comisario .....	22
Atribuciones de la Junta de Gobierno (Artículo 49).....	22
Atribuciones del Comisario (Artículo 55).....	23

  
*D. Mones*  
  






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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

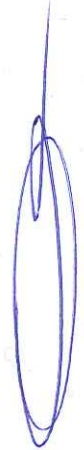
El reconocimiento del derecho al agua como un derecho humano, elevado a rango constitucional de conformidad a la reforma al numeral 4° (8 de febrero de 2012, Diario Oficial de la Federación), consolida los preceptos que hacen posible el que el agua sea provista de manera universal. Así, este vital líquido, 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.




*10. Manes*



*Guadalupe*  
*2012*









- 
- 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 Zitacuarenses.

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 del 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 XIII, 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;

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*


*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*  
*[Handwritten signature in blue ink]*



- 
- 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

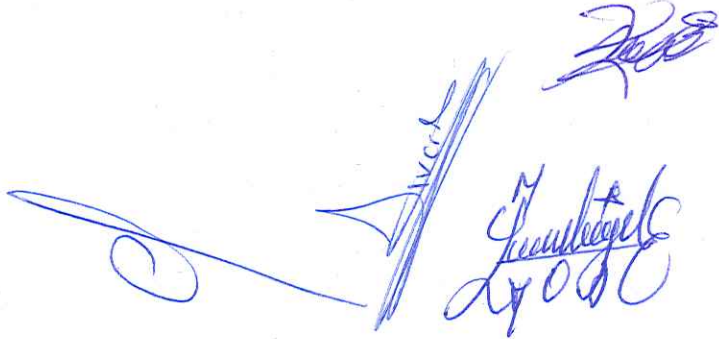
### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA DEL SAPA

**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.



Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones.

**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;

D. Manos

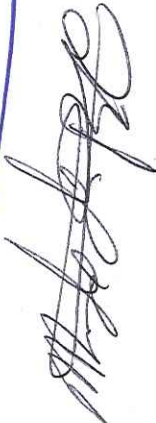

García




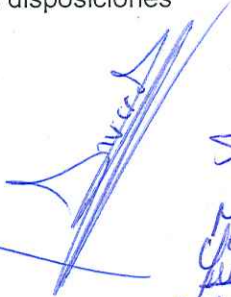


- 
- III. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, suministro o transportación de agua potable y manejo de lodo de acuerdo con los costos reales del servicio;
  - IV. Resolver sobre los 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.
  - IX. 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;
  - X. Nombrar y remover al Director General del Organismo Operador Municipal;
  - XI. Conocer y aprobar el inventario general de bienes del SAPA;
  - XII. Aprobar los programas específicos para racionalizar el consumo de agua potable en las instalaciones sanitarias, mismas que serán obligatorios para la población; y,
  - XIII. 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,



*B. Mares*



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

*B. Manes.*

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.

*13. Noves*



**TÍTULO CUARTO**  
**DE LA ORGANIZACION 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;

*B. Mares.*

- 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; (REVISAR POR FINANZAS)
- XXI. 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;
- XXII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo;
- XXIII. 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;
- XXIV. Promover programas para fomentar el uso racional del agua potable;
- XXV. 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;
- XXVI. Resolver en su caso, los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Elaborar los estados financieros del SAPA y proporcionar la información y documentación que le solicite la autoridad correspondiente;
- XXIX. Rendir anualmente al Ayuntamiento, un informe de las labores del SAPA realizadas durante el ejercicio anterior, así como de su estado general, y

10. Mmes. *[Handwritten signature]*

sobre las cuentas de su gestión. Dicho informe deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio anterior;

- XXX. Establecer las Unidades Administrativas necesarias para la operación y cabal cumplimiento de las funciones y objetivos del SAPA;
- XXXI. Organizar y orientar a los usuarios para su participación para con el SAPA;
- XXXII. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Aprobar el Plan de Seguridad e Higiene;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Constituir las Juntas Locales Municipales de conformidad a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley Estatal, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- XL. 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,

  
M. Guzmán  
2008

  
P. Ramos



XLI. 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; y,
- 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.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature: B. Manes]*

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom]*



**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;


  
*B. Manos*



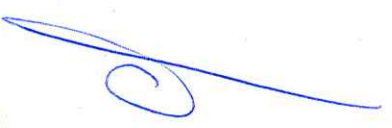
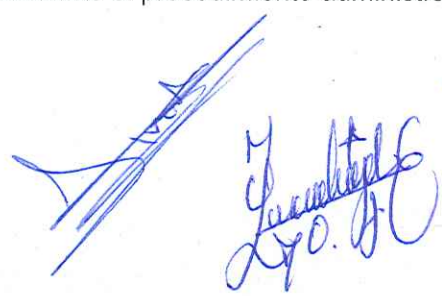

  




- 
- XV. Coordinar la aplicación de la normatividad fiscal y de instituciones de seguridad social que compete al SAPA y a sus trabajadores;
  - XVI. Promover y ejecutar los acuerdos entre el SAPA y el Sindicato;
  - XVII. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del 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;



*B. Manes*



- XXIX. 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.



B. Manes



M. Guadalupe  
Luz O. J. J.






**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; y
- 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;

*to. Mamer*

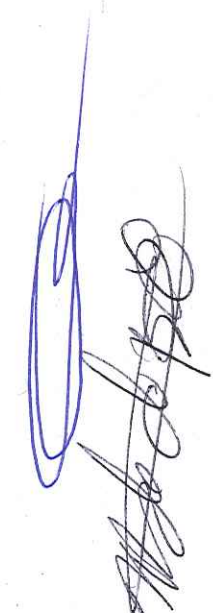
- 
- IX. Validar el reporte diario de cobranza por la prestación de servicios del SAPA;
  - X. Informar al Área Jurídica sobre los usuarios del SAPA con adeudos significativos para determinar y ejecutar, previa autorización del Director General, los procedimientos administrativos de ejecución, de conformidad 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:

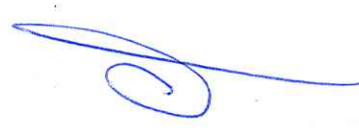
- Oficina de Contabilidad;
- Oficina de Recursos Humanos;
- Oficina de Recursos Materiales; y
- Oficina de Patrimonio.

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;

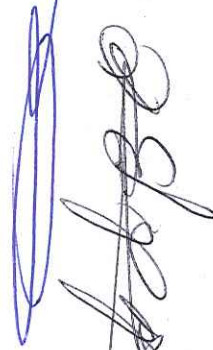


*13. Manes.*



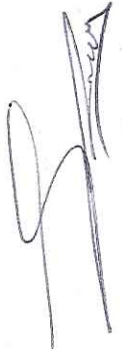


- 
- II. Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los recursos económicos, humanos y materiales del SAPA, con base en los requerimientos y lineamientos que establece la Auditoría Superior de Michoacán y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
  - III. Administrar los egresos del SAPA 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;



*[Handwritten signature]*

*D. Mares.*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*




*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

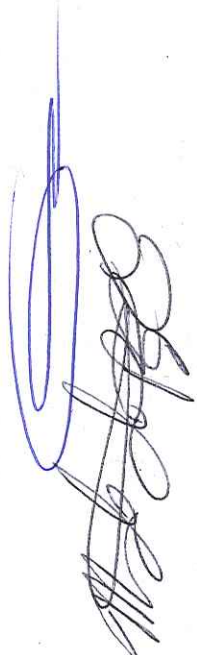


*[Handwritten signature]*

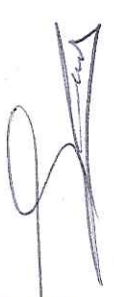
- 
- XIV. Promover y ejecutar los programas de capacitación que el SAPA requiera para su mejora continua, previa autorización del Director General y con base en la disponibilidad financiera;
  - XV. Gestionar y tramitar constantemente la obtención y devolución de impuestos recuperables con base en las 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;



*P. Manes.*





- VII. Calificar las situaciones en donde se presume un desperdicio o mal uso del agua potable, y en su caso, determinar la sanción correspondiente conforme a la Ley Estatal, previa notificación correspondiente;
- 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; y
- 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;

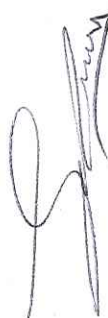
*[Handwritten signature]*  
C. O. S. E.

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*  
C. Alvarez  
*[Other illegible signatures]*

- 
- 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;
  - XIV. Ejecutar y supervisar obras de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable y alcantarillado, para mejorar la infraestructura del SAPA;
  - XV. Establecer las especificaciones técnicas para las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento del SAPA;
  - XVI. Actualizar y aplicar el catálogo de conceptos de obra del SAPA, para la ejecución de obra;
  - XVII. 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;
  - XVIII. Establecer el catastro de las redes y mantenerlo actualizado;
  - XIX. Establecer los requisitos necesarios para ingresar al padrón de contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma del SAPA;
  - XX. Generar recomendaciones técnicas para el ahorro del agua;
  - XXI. Dictaminar la factibilidad de servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento para desarrollos urbanos habitacionales, comerciales, industriales, de servicios entre otros;
  - XXII. Asegurar que las obras se realicen de conformidad con el proyecto y normas vigentes;
  - XXIII. Gestionar ante las autoridades respectivas, los permisos y licencias necesarias para llevar a cabo los trabajos inherentes a la Subdirección;
  - XXIV. Ordenar que se practiquen visitas de inspección y verificación relacionadas con la prestación del servicio de agua potable y



*B. Alvarez*





alcantarillado, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal y su Reglamento;

- XXV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección y el Programa Anual de Obra Pública;
- XXVI. Elaborar y ejecutar los programas de ahorro de energía eléctrica;
- XXVII. Ordenar la instalación y rehabilitación de tomas de servicio de agua y descargas de aguas residuales;
- XXVIII. 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; y
- 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 hidrometeorológicos;

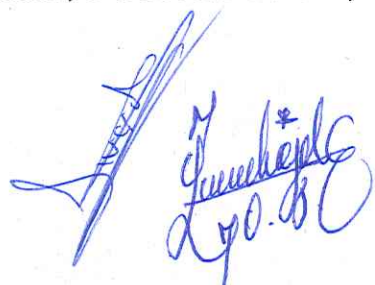
*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

- 
- 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.



*B. Manera*





**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; y
- Supervisión.

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

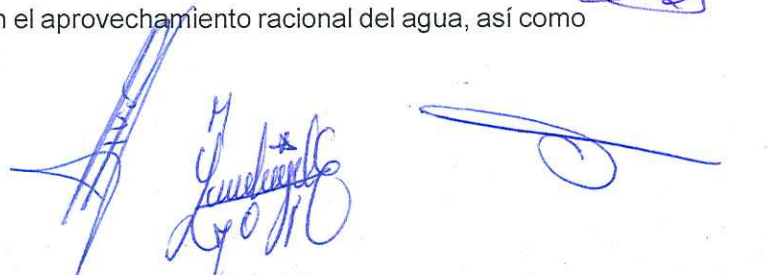
- I. Operar las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Elaborar y ejecutar programas y actividades encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de: Calidad de agua para uso y consumo humano, Uso eficiente de energía e Instalaciones electromecánicas;
- 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

*B. Mones*

- 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;
  - 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

*[Vertical list of signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Horizontal signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

- 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;

  
  
*B. Flores*  
  
  


  
*Juan Carlos*  
*24.0.13*  




- XX. Supervisar a los Notificadores, Ejecutores y demás personal a su cargo;  
y,  
XXI. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

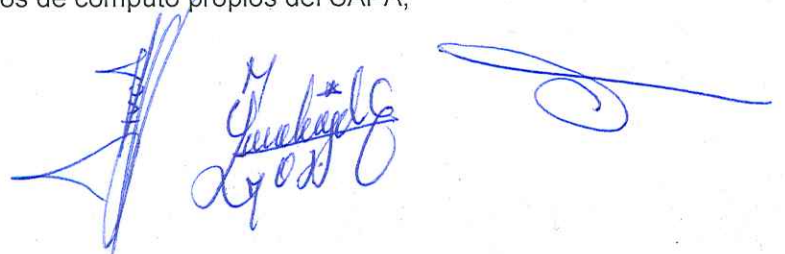
**ARTÍCULO 49.-** Los Notificadores Adscritos al Área Jurídica tendrán las siguientes funciones:

- 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 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 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;
- 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;
- 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,
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director General y el Titular del Área Jurídica.

#### 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;



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right.



Vertical handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature at the top and the name 'B. Manes' written vertically in the middle.

- 
- 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,
  - XL. 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;
  - XLI. 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;
- III. Asegurar que la relación con el usuario sea siempre atenta, amable y genere una respuesta rápida y efectiva a su demanda;
- IV. Reportar a la Dirección General los resultados de la Gestión de Atención a usuarios;
- V. Promover la imagen institucional ante la ciudadanía, comunicando planes, programas y resultados del SAPA;

*b. Manes*



*Quintero  
2016*





- 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,
- VII. Las demás que le señale el Director General.

**CAPÍTULO NOVENO  
DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL**

**ARTICULO 53. Se abroga.**

**TITULO QUINTO  
DE LAS JUNTAS LOCALES MUNICIPALES**

**CAPÍTULO UNICO**

**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;
- 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;

*B. Mamer*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

- 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;

*[Vertical signature column with multiple signatures]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*



- 
- 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.

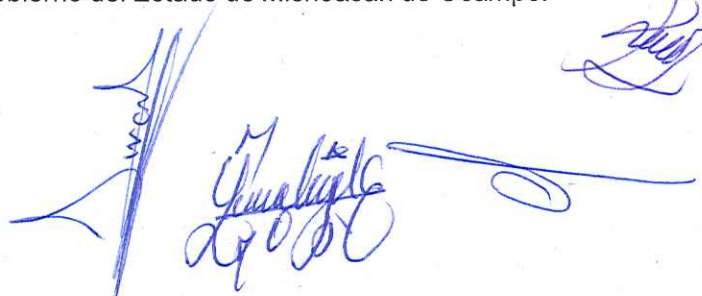
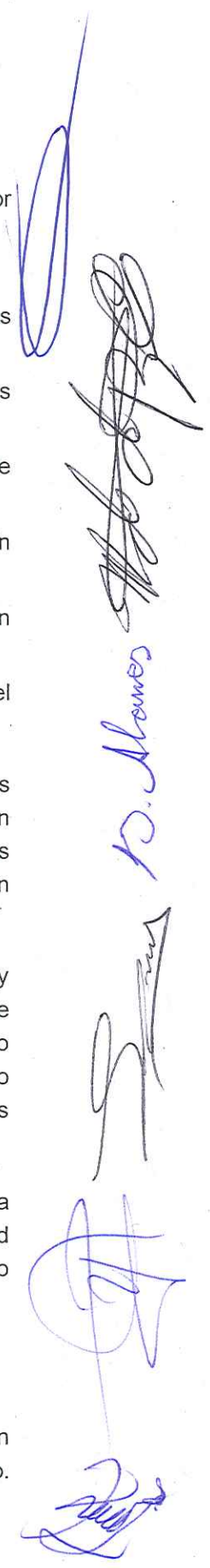
**ARTÍCULO 58.-** La Dirección General recibirá las quejas y denuncias contra los servidores públicos del SAPA, quien las turnará al Unidad Jurídica para que emitan su opinión respecto de las mismas y cumpliendo con lo dispuesto en las leyes correspondientes, el Director General resolverá sobre la aplicación 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.** - abroga el Reglamento interior publicado el día martes 29 veintinueve de noviembre del año 2016 dos mil dieciséis en el periodo 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).

*Fundación  
A.C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*B. Moner*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*