



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Viernes 1 de Julio de 2016

NUM. 2

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

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

Correo electrónico

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

## CONTENIDO

AL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
ZITÁCUARO, MICHOACÁN

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

ACUERDO

NÚMERO CINCUENTA Y TRES

De conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111, 112, 113 y 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 49 y 54 de la Ley de Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán, 31 y 102 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como 4, 14, 38, 40 y 47 del Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Zitácuaro. Por unanimidad de los presentes con trece votos a favor del Síndico Municipal C. Enrique Salvador Martínez del Río, así como las Regidoras y Regidores Licenciada Teresa Ruíz Valencia, Profesor Agustín Flores García, C. Rocío Olivares Hernández, C. Moisés Albarrán González, C. Alberta García Mercado, C. Axl Fausto Pinello Olmos, C. María del Socorro de la Cruz Ramírez, C. Cuauhtémoc Váldez Vaca, C. Patricia Ramírez del Valle, Licenciada Myrna Merlos Ayllón, Trabajadora Social Candelaria Cambrón Correa y Licenciada en Administración María Dominique Muñiz Delgado, este Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, 2015-2018, ratifica el Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro, mismo que se integra a la presente como anexo número dos formando parte del acta como si se hubiera reproducido en todas y cada una de sus partes para los efectos legales a que haya lugar.

El presente Acuerdo emana de la sesión ordinaria número veintiséis del Ayuntamiento, de fecha 26 de mayo de 2016, dos mil dieciséis. En cumplimiento a los artículos 53 fracción VIII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el primer día del mes junio de 2016 dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LICENCIADO EN DERECHO  
JOSÉ GUADALUPE BENÍTEZ GÓMEZ  
(Firmado)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZITÁCUARO

### 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. Alejandro Zúñiga Camacho  
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.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La normativa establece la existencia de una **Junta de Gobierno** como máxima autoridad y órgano de Gobierno, un **Comisario** como responsable de verificar el correcto desempeño del SAPA y una **Dirección General** responsable de definir la estrategia y conducir el trabajo diario.

Para lograr la estrategia, realizar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades, el SAPA además se organiza jerárquicamente en *Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Oficinas* y se establecen las siguientes (la numeración indica el nivel y la adscripción):

#### 1. DIRECCIÓN GENERAL.

- 1.1. UNIDAD JURÍDICA.
- 1.2. UNIDAD DE INFORMÁTICA.
- 1.3. UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL.
- 1.4. UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.

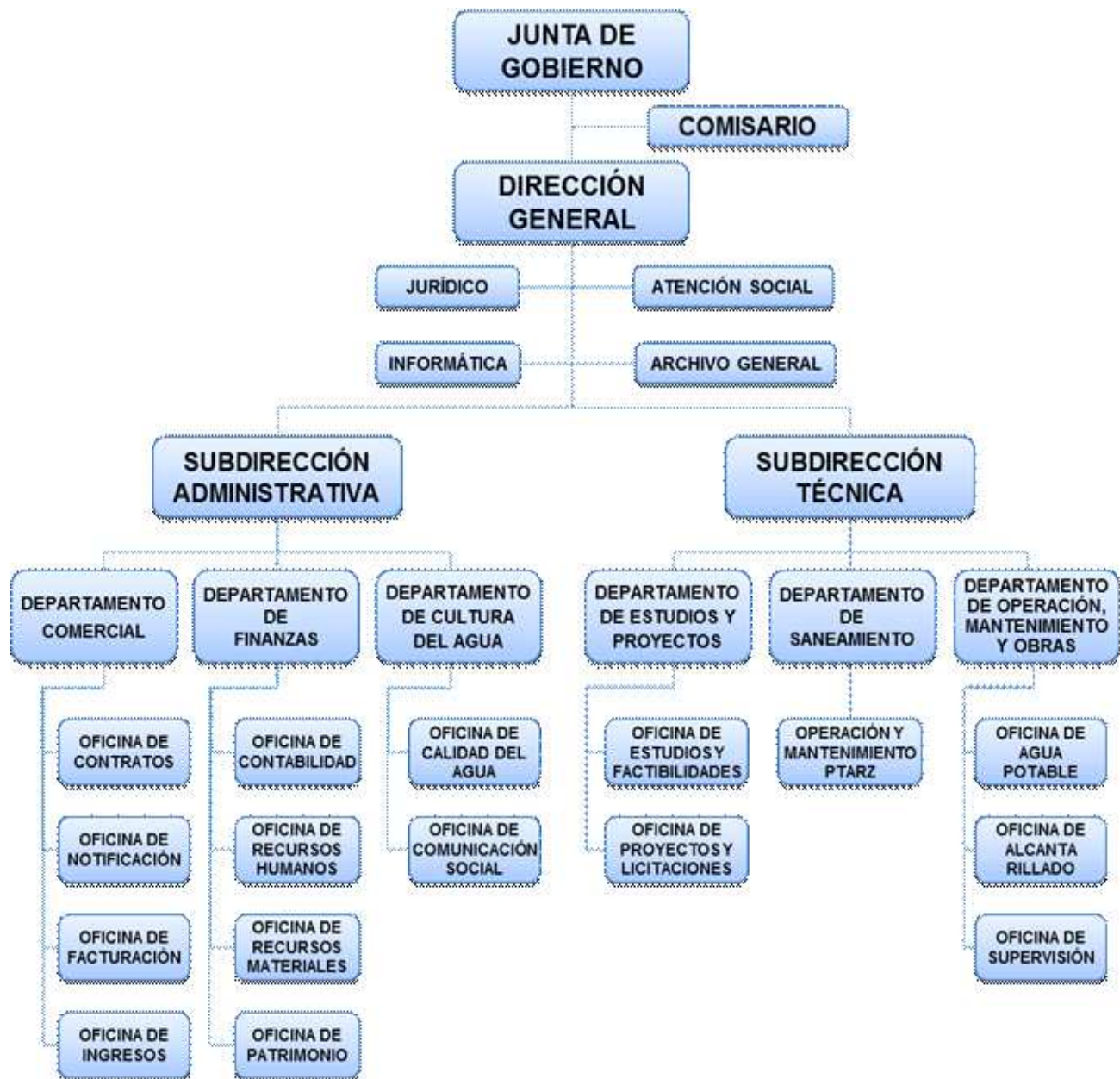
#### 2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- 2.1. DEPARTAMENTO COMERCIAL.
  - 2.1.1. OFICINA DE CONTRATOS.
  - 2.1.2. OFICINA DE NOTIFICACIONES.
  - 2.1.3. OFICINA DE FACTURACIONES.
  - 2.1.4. OFICINA DE INGRESOS.
- 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. DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA.
  - 2.3.1. OFICINA DE CALIDAD DEL AGUA.

- 2.3.2. OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 3. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.
  - 3.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
    - 3.1.1. OFICINA DE ESTUDIOS Y FACTIBILIDADES.
    - 3.1.2. OFICINA DE PROYECTOS Y LICITACIONES.
  - 3.2. DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO.
    - 3.2.1. OFICINA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PTARZ
  - 3.3. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS.
    - 3.3.1. OFICINA DE AGUA POTABLE.
    - 3.3.2. OFICINA DE ALCANTARILLADO.
    - 3.3.3. OFICINA DE SUPERVISIÓN.

ORGANIGRAMA DEL SAPA

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





**VI. MARCO JURÍDICO.**

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	Le y (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. Constitución, figura jurídica, patrimonio, Órgano de gobierno, atribuciones del SAPA como Organismo Operador Municipal.
Estatal	Ley del Agua y Gestión de Cuentas para el Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento	
Estatal	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.	Considera al SAPA una entidad paramunicipal y establece sus derechos y obligaciones como tal.
Federal	Ley Federal de Procedimientos Administrativos.	Procesos de trabajo vinculados con entidades federates
Federal	Ley de Coordinación Fiscal.	Ingresos, pagos de derechos e impuestos.
Federal	Ley Federal de Derechos.	Lo relativo a derechos de uso de agua.
Estatal / 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 y Reglamento.	Obras de infraestructura con participación federal.
Estatal	Ley de Planeación Hacendaría, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.	Presupuestos y proyectos con participación estatal.
Estatal / Municipal	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo	Ejercicio de las funciones que corresponden al SAPA.
Estatal	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.
Estatal	<b>Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán.</b>	<b>Gestión y resguardo de bienes con participación estatal.</b>
Estatal	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.	Procedimientos del SAPA vinculados con la administración estatal.
Federal	Ley de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.	Responsabilidades administrativas y situación patrimonial de los funcionarios del SAPA
Estatal / Municipal	Ley de Responsabilidades y Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.	
Federal	Ley Federal del Trabajo	Relación laboral del SAPA con sus trabajadores.
Estatal	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.
Estatal	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y Reglamento.	
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.
Estatal	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.
Estatal/ Municipal	Código Fiscal Municipal de Michoacán.	Estructura contable del SAPAS

Estatal	Le y de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.	Derechos y obligaciones fiscales, (planeación y ejercicio presupuestal)
Estatal/ Municipal	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.	
Estatal	Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio actual y subsecuentes.	
Federal	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Gestión financiera y contable del SAPA
Estatal	Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.	Contratación de créditos y obligaciones.
Estatal/ Municipal	Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios (Artículo 5).	Resguardo y catalogación de documentos e información administrativa.
Estatal	Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.	Proyectos, facilidades y obras de infraestructura hidráulica.
Estatal	Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo.	Uso del agua, explotación de recursos hídricos.
Federal	Ley General de Salud.	Riesgos sanitarios.
Municipal	Decreto que establece las tarifas para el cobro de los servicios que presta el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Zitácuaro 2016 (y su equivalente en años siguientes)	Cobro de tarifas, recargos y multas para los servicios del SAPA.

**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.

**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:

- 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;
- 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

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

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.
4. Realizar estudios socioeconómicos para decidir sobre solicitudes de ajustes a la facturación o excepciones.

## 1.3 UNIDAD DE INFORMÁTICA.

1. Asegurar el funcionamiento correcto, integrado, eficiente y seguro de los sistemas de información que se usen en el SAPA.
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.

## 1.4 UNIDAD DE 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. 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.

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;
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.
2. Mantener un Padrón exacto, completo y actualizado de los usuarios.

### 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 INGRESOS.

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.

## 2.2. 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.
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.

**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 DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA**

Promover el fortalecimiento del uso eficiente y ahorro del agua potable y su valor, como un aspecto cultural distintivo de los habitantes de Zitácuaro.

**2.3.1. OFICINA 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.
2. Fomentar y coadyuvar para que se aplique la desinfección del agua para consumo humano en el Municipio de Zitácuaro.

**2.3.2. OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

1. 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.
2. 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.

**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.
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.
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.
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.

**3.1.2. OFICINA DE PROYECTOS Y LICITACIONES.**

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.
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.

**3.2 DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO**

1. Asegurar la operación correcta y eficiente del Sistema de

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Saneamiento de Aguas Residuales, especialmente de la PTAR de Zitácuaro y la disposición final de lodos.

2. Monitorear y verificar que las descargas de los usuarios cumplan con los volúmenes y parámetros establecido.
3. Asegurar que los volúmenes de aguas residuales captadas por la Red de Alcantarillado logren su vertido en la Planta de Tratamiento.
4. Gestionar y dar seguimiento a los programas federalizados que por la explotación de agua y descarga a cuerpos receptores se tienen con la CONAGUA (PRODDER, PROSANEAR) así como el Programa de Incentivos por el saneamiento eficiente y normativo de las aguas residuales.

### 3.2.1. OFICINA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PTARZ.

1. Operar correcta y eficientemente la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Zitácuaro (PTARZ).
2. Asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de la PTARZ y la correcta realización de las acciones de mantenimiento correctivo que se requieran en ésta.

### 3.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS.

1. Mantener y garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
2. Mantener y mejorar la infraestructura civil y electromecánica de las Fuentes de abastecimiento.
3. Ejecutar o supervisar 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.

#### 3.3.1. OFICINA DE AGUA POTABLE.

Asegurar la correcta operación y mantenimiento de la red de Agua Potable.

#### OPERACIÓN.

1. Supervisar y operar los sistemas de producción, regulación, almacenamiento, conducción, distribución y cloración de agua potable.
2. Monitorear y registrar los gastos, presiones, horas de servicio, consumos y demás indicadores de agua y el consumo de energía eléctrica en los equipos electromecánicos.

#### MANTENIMIENTO Y OBRA.

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica (fuentes de abastecimiento, rebombes, tanques, etc.).
2. Realizar las obras de ampliación y mejora de la Red de Agua Potable que no sean asignadas a terceros.

#### INSTALACIÓN Y SERVICIOS.

Instalar, rehabilitar, restringir y cancelar las tomas de agua potable, instalar aparatos de micromedición y demás componentes de la red de agua potable y supervisar a terceros en la instalación de los mismos.

#### 3.3.2. OFICINA DE ALCANTARILLADO.

Asegurar la correcta operación y mantenimiento de la red de Alcantarillado.

#### OPERACIÓN.

1. Supervisar y operar el sistema de alcantarillado.
2. Monitorear y registrar los gastos de descarga de aguas residuales en vertidos finales, en pozos de visita y estructuras especiales.

#### MANTENIMIENTO Y OBRA.

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria (albañales, rejillas, atarjeas, subcolectores, colectores, pozos de visita y estructuras especiales).
2. Realizar las obras de ampliación y mejora de la red de alcantarillado.

#### INSTALACIÓN Y SERVICIO DE SANEAMIENTO.

1. Instalar y rehabilitar las descargas domiciliarias y demás componentes de la red de alcantarillado y supervisar a terceros en la instalación de los mismos.
2. Ejecutar o apoyar en la instalación correcta y eficiente de descargas domiciliarias, albañales, atarjeas y demás elementos de la red de alcantarillado del SAPA.

#### REPARACIÓN DE PAVIMENTOS.

Recuperar y asegurar el estado adecuado del pavimento afectado por las obras del SAPA.

#### 3.3.3. OFICINA DE SUPERVISIÓN.

1. Supervisar y validar correcta y oportunamente las obras realizadas por el SAPA.
2. Supervisar la obra pública convenida o no con recursos



federales, estatales y municipales, apeándose a la normatividad vigente.

#### 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;

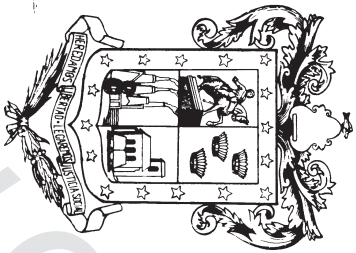
- XI. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del organismo operador municipal y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XII. Nombrar y remover al Director del organismo operador municipal; y,
- XIII. Las demás que le señale la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

##### 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.

COPIA SIN VALOR



COPIA SIN VALOR LEGAL