

**PRESIDENTE DEL CONSEJO.**

LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC.  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA GUERRERO.**

**CONSEJEROS PROPIETARIOS.**

T.S. SALUSTIA SANTANA ALFARO.  
**REGIDORA DE SALUD.**

LIC. OLANNI EUGENIA ÁLVAREZ PÉREZ NEGRÓN  
**REGIDORA DE ECOLOGÍA Y PESCA.**

C. ZILLA EUNICES SOLÍS DELGADO  
**REGIDORA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.**

DR. ONASIS PINZÓN OREGÓN.  
**DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL.**

ARQ. CHRISTIAN ANZO SALAZAR.  
**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.**

ARQ. ELOY SOLÍS LEÓN.  
**DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO.**

C.P. DAVID LUNA BRAVO.  
**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

LIC. MODESTO ABEL TORRES BLANCO.  
**DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL.**

**SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

LIC. LUIS FERNANDO SALAS REYES  
**DIRECTOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO.**

## Índice

Considerando .....	4
Título Primero .....	7
Disposiciones Generales .....	7
Título Segundo.....	9
De la Vigilancia y Control del Organismo Operador Municipal .....	9
Título Tercero.....	12
De la Organización de la Capaz .....	12
Título Cuarto .....	14
Del Órgano de Gobierno.....	14
Capítulo II.....	20
Del Presidente del Consejo de Administración.....	20
Capítulo III.....	22
Del Secretario Técnico.....	22
Título Quinto .....	23
De la Organización Administrativa.....	23
Capítulo II.....	30
De las Subdirecciones y Unidades de Apoyo a la Dirección.....	30
Título Sexto.....	98
Disposiciones Comunes a las Subdirecciones y Unidades Administrativas ...	98
Título Séptimo.....	100
De los Cuerpos Técnicos Especializados.....	100
Capítulo II.....	102

De los Comités .....	102
Capítulo III.....	108
De los Asesores.....	108
Título Octavo.....	109
De las Ausencias y Suplencias.....	109
Título Noveno.....	110
De los Deberes de los Servidores Públicos, sus Responsabilidades y las Sanciones por Faltas Administrativas no Graves .....	110
Capítulo Segundo .....	114
De las Responsabilidades de los Servidores Públicos. ....	114
Capítulo Tercero .....	118
Faltas Administrativas no Graves. ....	118
Capítulo Cuarto.....	121
Sanciones por Faltas Administrativas no Graves. ....	121
Título Décimo.....	123
Investigación, Calificación de las Faltas e Impugnación de la Calificación... ..	123
Capítulo Segundo .....	127
Calificación de las Faltas Administrativas.....	127
Capítulo Tercero .....	129
Impugnación de la Calificación de Faltas no Graves .....	129
Transitorios.....	132

El ciudadano Licenciado Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal Constitucional del municipio Zihuatanejo de Azueta, parte de la división territorial del Estado de Guerrero dentro del territorio nacional de los Estado Unidos Mexicanos trienio 2021-2024 y Presidente del Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, en uso de las facultades que le confiere el artículo 72 de ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, los artículos 47 fracción I, y 49 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574, a sus habitantes.

### HACE SABER

Que habiendo sido enterado por el Licenciado Luis Fernando Salas Reyes, Director de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, de la necesidad de actualizar la estructura orgánica y administrativa, así como las funciones y atribuciones del Organismo Operador Municipal, y

### CONSIDERANDO

**Primero.-** Que el proyecto del plan municipal de desarrollo 2021-2024, contempla la actualización y modernización del marco jurídico de la administración pública descentralizada, acorde con la dinámica de cambio que conlleva la necesidad de adecuar y modernizar sus actividades y funciones, para hacerla más funcional y operativa.

**Segundo.-** Que se hace necesaria la aprobación del presente instrumento normativo acorde a la nueva realidad operativa y financiera que vive el Organismo Operador Municipal.

**Tercero.-** Que para administrar con honestidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y economía los recursos humanos, financieros y materiales del organismo, se hace necesario trabajar con organización y coordinación, buscando que los refuerzos se ordenen con base en las atribuciones y funciones que corresponden a cada unidad jurídica directiva y administrativa del organismo, para lograr los objetivos y metas de los planes y programas del ente paramunicipal.

**Cuarto.-** Que la nueva distribución de funciones y atribuciones de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo a través de sus unidades directivas y administrativas, favorecerá el funcionamiento eficiente y eficaz del organismo y propiciará la toma de decisiones oportuna para proporcionar servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de mayor calidad y permanentemente.

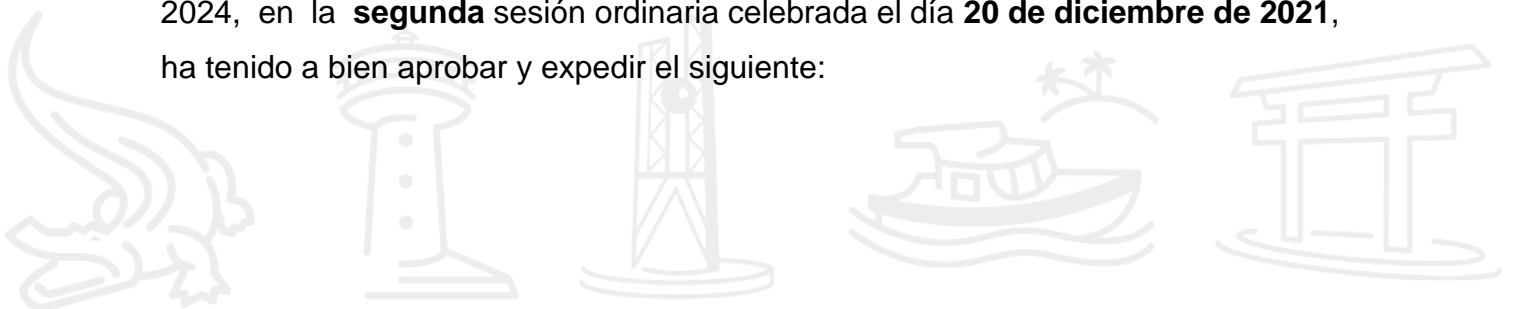
**Quinto.-** Que en este orden de ideas se presenta la estructura actualizada del Organismo Operador Municipal con el objeto de dotar de mayor claridad y precisión las atribuciones o funciones de cada unidad jurídica directiva y administrativa del ente paramunicipal, evitando así la duplicidad de funciones.

**Sexto.-** Que en la nueva estructura funcionará la Dirección, las Subdirecciones, las Unidades, así como el personal técnico, operativo y administrativo que las necesidades del servicio requieran y que estén previstos en el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo de Administración.

**Séptimo.-** Que se incluyen en este reglamento disposiciones relativas a los deberes de los servidores públicos del organismo, sus responsabilidades, la investigación por la comisión de probables faltas administrativas, su calificación, las sanciones correspondientes y los medios de impugnación, en concordancia con lo establecido en la Ley número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos y con pleno respeto a los derechos humanos de las partes.

**Octavo.-** Que esta iniciativa de Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, permitirá dar adecuado sustento legal al desarrollo administrativo, precisando la organización y distribución de competencia y atribuciones de cada unidad directiva y administrativa, para prestar con regularidad y suficiencia los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía, así como para el manejo eficaz, eficiente y escrupuloso de los recursos públicos.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con lo establecido en los artículos 46, fracción I, 47, 48 fracción I, 49 y 50 fracción XIII, de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574, el Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado correspondiente al periodo de gobierno del municipal constitucional de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024, en la **segunda** sesión ordinaria celebrada el día **20 de diciembre de 2021**, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica del Organismo Operador Municipal denominado Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo por sus siglas CAPAZ, mediante el establecimiento de las bases de la organización y obligaciones del mismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que le confieren la Ley de Aguas para el Estado Libre y soberano de Guerrero No. 574 y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 2.-** La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal de Zihuatanejo de Azueta Guerrero, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la operación y administración de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales y saneamiento del Municipio Zihuatanejo de Azueta en el Estado Libre y Soberano de Guerrero; creado como Organismo Operador Municipal por Acuerdo del Ayuntamiento aprobado en la décima primera sesión extraordinaria de cabildo celebrada el día once de septiembre del año dos mil tres y publicado en el periódico oficial del estado el día diecinueve de diciembre del mismo año.



**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- CAPAZ, al Organismo operador municipal, descentralizado de la administración pública municipal del ayuntamiento municipal constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, denominado Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, creado también como organismo fiscal autónomo;

II.- LEY, la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero No.574, y por

III.- SERVIDOR PÚBLICO, a la persona que desempeñen cualquier puesto, cargo o comisión por nombramiento, designación o contrato en la comisión de agua potable y alcantarillado de Zihuatanejo.

**ARTÍCULO 4.-** Para cumplir con sus objetivos, la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, a través de sus unidades directivas y administrativas, conducirá sus acciones en forma programada con base en las políticas establecidas en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, incluyendo aquellos programas específicos que al Organismo Operador Municipal le sean asignados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 5.-** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los Servidores Públicos que desempeñen algún puesto, cargo o comisión por nombramiento, designación o contrato en la CAPAZ.



**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**VIGILANCIA Y CONTROL**

**ARTÍCULO 6.-** La vigilancia y control del Organismo Operador Municipal, compete al órgano de control interno del organismo.

**ARTÍCULO 7.-** El **Órgano de Control Municipal** designará y removerá al titular de la Auditoría Interna del Organismo Operador Municipal –de conformidad con el artículo 58 párrafo primero de la Ley de Aguas del Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574, quien tendrá las atribuciones que establece la propia ley de aguas referida así como las que le designe el órgano de control interno municipal de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero:

I.- Vigilar que la administración de los recursos se realice conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574, los programas y presupuestos aprobados;

II.- Practicar las auditorías de los estados financieros y de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes, si así lo consideran conveniente;

III.- Informar oficialmente al Director del Organismo Operador el resultado y observaciones de las auditorías dentro de los cinco días hábiles siguientes a su finalización;

IV.- Rendir anualmente ante el Consejo de Administración un informe respecto de las acciones practicadas en cumplimiento de su responsabilidad;

V.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del organismo;

VI.- Vigilar que el inventario del organismo se encuentre debidamente integrado, actualizado y con las evidencias correspondientes.

VII.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas a las que debe sujetarse el Organismo Operador Municipal;

VIII.- Verificar la observancia de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos del Organismo Operador Municipal;

IX.- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su área.

X.- Mantener informado al Director del organismo operador municipal de los asuntos de su competencia, del trámite y resolución de los mismos.

XI.- Verificar que en la contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos que celebre el Organismo Operador Municipal, se cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia y supervisar que en la ejecución de las obras se cumpla con la calidad exigida por la CAPAZ;

XII.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del Organismo Operador Municipal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes y turnar el informe de probable responsabilidad administrativa ante el órgano de control interno del gobierno municipal de Zihuatanejo de Azueta de conformidad a lo establecidos en los títulos noveno y décimo de este reglamento, en relación a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

XIII.- Informar al Director respecto a la aclaración y solvatación de observaciones y recomendaciones que aquél haya formulado;

XIV.- Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificación o acciones de vigilancia en las diversas unidades directivas y administrativas del Organismo Operador Municipal y levantar actas administrativas o minutas que se requieran en el ejercicio de sus funciones;

XV.- Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las Unidades Directivas y Administrativas del Organismo Operador Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficacia, eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

XVI.- Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XVII.- Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XVIII.- Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la CAPAZ y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; y

XIX.- Las demás que le confieren otras ordenanzas de la materia.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CAPAZ**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**ESTRUCTURA ORGNÁNICA**

**ARTÍCULO 8.-** El Organismo Operador Municipal contará con:

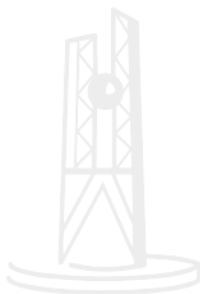
I.- Un Consejo de Administración.

II.- Las Unidades Directivas siguientes: Dirección, Subdirección Administrativa, Subdirección de Comercialización y Subdirección Técnica Operativa;



III.- Las Unidades Administrativas siguientes: Planeación y Evaluación, Atención a Usuarios, Jurídica, Cultura y Comunicación Social del Agua, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Área de Coordinación de Archivos, Soporte Técnico, Servicios Generales, Parque Vehicular, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Contabilidad General, Inspección y Fiscalización, Facturación y Padrón de Usuarios, Operación e Instalación de Servicios, Limitación y Suspensión de Servicios, Medidores, Técnica, Agua potable, Saneamiento, Mantenimiento e Infraestructura, y Calidad del Agua.

IV.- El personal directivo, administrativo, técnico y operativo que se requiera para su funcionamiento.



**TÍTULO CUARTO**  
**DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 9.-** El Consejo de Administración se integrará con:

I.- El Presidente Municipal, que lo presidirá;

II.- El Director de Salud Municipal;

III.- El Director de Desarrollo Urbano;

IV.- El Director de Obras Públicas Municipales;

V.- El Director de Desarrollo Rural Municipal;

VI.- El Director de Servicios Públicos Municipales;

VII.- La Regidora de Ecología y Pesca;

VIII.- La Regidora de Servicios Públicos y Asentamientos Humanos; y

IX.- La Regidora de Salud Pública.

X.- El Director del organismo operador quien fungirá como Secretario Técnico con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 10.-** Las sesiones del Consejo de Administración podrán ser:

I.- Ordinarias, que habrán de celebrarse trimestralmente; y

II.- Extraordinarias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran a petición del Director o de dos o más consejeros.

**ARTÍCULO 11.-** Las sesiones serán convocadas y presididas por el Presidente o por el Secretario Técnico por instrucciones del Presidente y para que sean válidas se requerirá de la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Consejo de Administración; los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad, excepto en aquellos casos en los que la ley exige mayoría calificada para la aprobación respectiva.

El Director, quien fungirá como Secretario Técnico con la asesoría del titular de la Unidad Jurídica- participará en las sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 12.-** El Consejo de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Representar legalmente a la CAPAZ a través del Director, en términos del artículo 55 de la Ley;

II.- Proponer al Presidente del Consejo de Administración la designación del Director del Organismo Operador Municipal denominado CAPAZ;



III.- Otorgar el visto bueno o autorización a los nombramientos de los Subdirectores que designe el Director del Organismo Operador Municipal

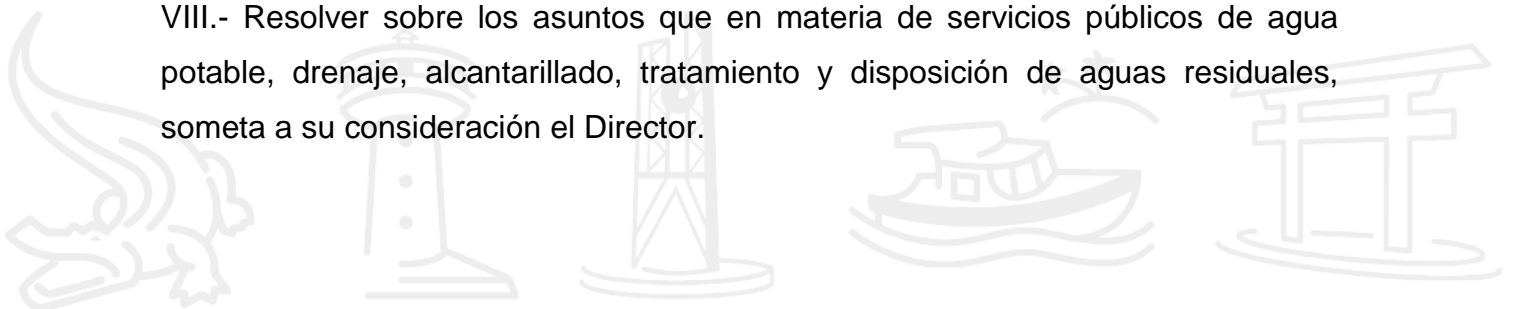
IV.- Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en materia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento y disposición de aguas residuales;

V.- Determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos a que se refiere la fracción anterior y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

VI.- Mantener actualizadas las normas técnicas del sector, observando las disposiciones de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Comisión Nacional del Agua, en materia federal, así como de la Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero;

VII.- Aprobar el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, que presente el Director y supervisar que se actualice periódicamente.

VIII.- Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, someta a su consideración el Director.



IX.- Autorizar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos de la CAPAZ, conforme a la propuesta formulada por el Director.

X.- Autorizar a la CAPAZ para que gestione la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos, la realización de las obras y la amortización de pasivos, conforme a la legislación aplicable.

XI.- Examinar y aprobar en su caso los estados financieros de la CAPAZ y los informes que presente el Director;

XII.- En su caso acordar la extensión de los servicios públicos a otros Municipios, previa aprobación del ayuntamiento y previa celebración de los convenios con los mismos, para transformar el Organismo Operador Municipal actual en intermunicipal, en términos de la Ley;

XIII.- Aprobar la estructura orgánica de la CAPAZ;

XIV.- Aprobar y expedir el Reglamento Interior de la CAPAZ;

XV.- Proponer las bases para la participación de los sectores social y privado en materia de los servicios competencia de la CAPAZ;

XVI.- Realizar los actos de dominio sobre los bienes patrimonio de la CAPAZ necesarios para el cumplimiento de su objeto, en los términos de la legislación aplicable;

XVII.- Promover y vigilar el desarrollo, sustentabilidad y autosuficiencia administrativa, técnica y económica de la CAPAZ;

XVIII.- Promover programas de uso eficiente del agua en el Municipio;

XIX.- Vigilar que los incrementos de derechos y tarifas cubran los gastos anuales de operación del Organismo Paramunicipal establecidos en este Reglamento;

XX.- Aprobar las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la Ley;

XXI. Formular y aprobar el arancel de multas por infracciones cometidas a este Reglamento, por parte de los usuarios de los sistemas;

XXII.- Determinar las condiciones en que deben celebrarse los Contratos de Trabajo, Colectivo o Individuales, con el personal de la CAPAZ;

XXIII.- Autorizar se incluya un porcentaje de recursos del presupuesto de egresos para promover y fomentar en la ciudadanía una nueva Cultura y Comunicación Social del Agua;

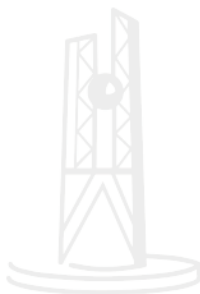
XXIV.- Autorizar un fondo revolvente para la promoción del servicio en las colonias que carezcan de él, así como para fomentar la introducción de tecnologías adecuadas al medio;

XXV.- Solicitar al Ayuntamiento la gestión para la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de Ley;

XXVI.- Vigilar la recaudación de los recursos de la CAPAZ y su adecuada aplicación, velando por la conservación de su patrimonio y los incrementos necesarios para su desarrollo;

XXVII.- En épocas de escasez de agua comprobada o previsible, podrá acordar “condiciones de restricción” en las zonas y durante el lapso que estime necesario; y,

XXVIII.- Las demás aplicables del artículo 10 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574.



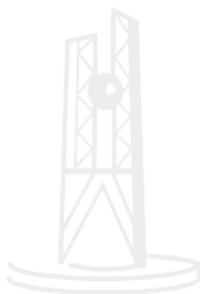
**ARTÍCULO 13.-** El Presidente del Consejo de Administración tendrá las facultades siguientes:

- I.- Convocar, asistir y presidir las sesiones del Consejo de Administración;
- II.- Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración y vigilar la existencia del quórum legal, así como sancionar las votaciones;
- III.- Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración se ejecuten en términos aprobados;
- IV.- Designar y remover al Director del Organismo Operador Municipal, a propuesta del Consejo de Administración;
- V.- Revisar el Programa de Agua Potable y Alcantarillado municipal y presentarlo al Consejo de Administración para su validación y aprobación;
- VI.- Revisar el Programa Anual de Obra e Inversión y presentarlo al Consejo de Administración para su validación y aprobación;
- VII.- En su caso resolver los recursos de reconsideración interpuestos;
- VIII.- Supervisar las actividades propias de la CAPAZ, para que la administración esté bajo su control y dependencia, de acuerdo a los lineamientos generales determinados por el Consejo de Administración;

IX.- Autorizar las suplencias por ausencias del Director del organismo –por licencia, permiso o causa justificada- que no excedan de un mes.

X.- Ordenar la publicación del reglamento interior de la comisión de la CAPAZ y;

XI.- Las demás que le confiera la Ley o el Consejo de Administración.



### CAPÍTULO III DEL SECRETARIO TÉCNICO.

**ARTÍCULO 14.-** El **Secretario Técnico** del Consejo de Administración tendrá las facultades siguientes:

I.- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz pero sin voto;

II.- Levantar y autorizar las actas respectivas de las sesiones del Consejo de Administración, así como las minutas de los acuerdos tomados, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma del Presidente y demás participantes, en el ejercicio de estas facultades o atribuciones el secretario técnico se apoyará y asistirá del titular de la Unidad Jurídica;

III.- Expedir copias certificadas de actas y documentos que obren en los archivos del Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo;

IV.- Las demás que le confiera la Ley, el Consejo de Administración y el Presidente.





**TÍTULO QUINTO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL DIRECTOR**

**ARTÍCULO 15.-** El Organismo Operador Municipal tendrá un Director(a) que será designado y removido por el Presidente Municipal a propuesta del Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 16.-** Para ser Director(a) del Organismo Operador Municipal, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Preferentemente contar con carrera profesional o superior afín a la materia;
- III.- Preferentemente tener experiencia técnica y administrativa en materia de aguas de cuando menos tres años, y,
- IV.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.

**ARTÍCULO 17.-** El(a) **Director(a)** del Organismo denominado Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Planear, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo;

II.- Ejercer la representación legal del Organismo, con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley -en concordancia con el artículo 2475 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Guerrero y sus correlativos en toda la república mexicana- para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que acuerde el Consejo de Administración, sobre inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo Operador Municipal requerirá la autorización del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta; asimismo el Director cuenta con facultades amplísimas para sustituir o delegar su poder a terceros;

III.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de egresos aprobado;

IV.- Someter a la aprobación del Consejo de Administración las modificaciones que se generen fuera del presupuesto de egresos aprobado, y manejar los recursos federales, estatales y municipales que se asignen a los programas a cargo de la CAPAZ;

V.- Someter a la aprobación del Consejo de Administración las modificaciones que se generen en la aprobación del nuevo contrato colectivo de trabajo con el sindicato de los trabajadores de la CAPAZ;

VI.- Tramitar la expedición de concesiones y permisos por el uso y aprovechamiento de aguas y descargas de aguas residuales tratadas en bienes nacionales inherentes y ordenar el pago oportuno de los derechos correspondientes de conformidad con la legislación fiscal aplicable;

VII.- Ejecutar los acuerdos e instrucciones del Consejo de Administración y someter a su consideración los asuntos en materia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que por su importancia o trascendencia deba resolver el citado órgano de gobierno;

VIII.- Fungir como secretario Técnico del Consejo de Administración y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por instrucciones del Presidente;

IX.- Rendir al Consejo de Administración, un informe anual de actividades así como del estado general y sobre las cuentas de su gestión dentro de los treinta días siguientes al término del ejercicio anterior; así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos; los resultados financieros; el avance en las metas establecidas en el Programa de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento Municipal;

X.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XI.- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574, y aplicar el presente Reglamento así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que apruebe el Consejo de Administración;

XII.- Proponer al Consejo de Administración, el Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipal y ejecutar sus acciones.

XIII.- Proponer el Programa Anual de Obra e Inversión al Consejo de Administración y ejecutar sus acciones;

XIV.- Aplicar los lineamientos, normas, criterios y políticas que apruebe el Consejo de Administración en materia de prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales, y de realización de las obras que al efecto se requieran;

XV.- Cobrar las cuotas y tarifas de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de aguas residuales de conformidad con las leyes fiscales de la materia;

XVI.- Llevar a cabo la determinación y liquidación de los créditos fiscales; así como exigir el pago de los que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal previsto en Código Fiscal Municipal;

XVII.- Proponer al Consejo de Administración para su aprobación, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la CAPAZ;

XVIII.- Gestionar la contratación de los créditos que autorice el Consejo de Administración y que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos, la realización de las obras y amortización de pasivos, conforme a la legislación aplicable;

XIX.- Nombrar y remover a los Subdirectores debiendo obtener el visto bueno del Consejo de Administración en la siguiente sesión; nombrar y remover a los Titulares de las Unidades, así como seleccionar, contratar y remover al personal técnico y administrativo del Organismo Operador Municipal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XX.- Revisar los recibos de cobro del suministro de agua potable y sus accesorios, y modificar o ajustar los errores de mediciones o lecturas, en su caso; y,

XXI.- Las demás facultades que le otorga la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574 y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las que le señale el Consejo de Administración y las que le confieran otras ordenanzas de la materia .

**ARTÍCULO 18.-** El conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo **corresponden originalmente al Director del Organismo Operador Municipal**, quien para la mejor distribución y desarrollo de las acciones a su cargo, podrá delegar facultades, cuando el caso lo requiera, en servidores públicos subalternos, **sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo**, salvo aquellas que las leyes y reglamentos dispongan que deben ser ejercidas directamente por él.

**ARTÍCULO 19.-** El Director para el desempeño de sus funciones se auxiliará de los subdirectores y de los titulares de las unidades administrativas, así como del personal técnico, administrativo y operativo que las necesidades del servicio requieran y estén previstos en el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 20.-** Independientemente de la denominación o rango jerárquico que el Director les designe -con el visto bueno del Consejo de Administración en la siguiente sesión a la designación o nombramiento del servidor público en caso de que no esté previsto en este reglamento-, la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con las subdirecciones, administrativa, de comercialización y técnica operativa, así como con las unidades administrativas, siguientes:

- I.- Planeación y Evaluación
- II.- Atención a Usuarios
- III.- Jurídica
- IV.- Cultura y Comunicación Social del Agua
- V.- Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- VI.- Soporte Técnico,
- VII.- Servicios Generales
- VIII.- Parque Vehicular,
- IX. Recursos Materiales,
- X.- Recursos Humanos,
- XI.- Contabilidad General,
- XII.- Inspección y Fiscalización
- XIII. Facturación y Padrón de Usuarios
- XIV.- Operación e Instalación de Servicios,
- XV.- Limitación y Suspensión de Servicios
- XVI.- Medidores
- XVII.- Técnica

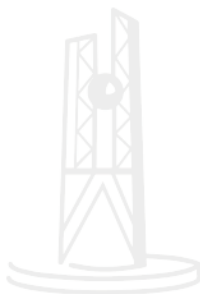
XVIII.- Agua Potable

XIX.- Saneamiento

XX.- Mantenimiento e Infraestructura

XXI.- Calidad del Agua

XXII.- Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del organismo.





## CAPÍTULO II

### DE LAS SUBDIRECCIONES Y UNIDADES DE APOYO A LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 21.-** Para ser subdirector o titular de unidad, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Acreditar los perfiles académico y laboral, así como las habilidades que para cada cargo establece el manual de organización de la CAPAZ;
- III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal; y
- IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar algún cargo público, ni en la administración pública federal, ni estatal, ni municipal.

**ARTÍCULO 22.-** Las unidades de Planeación y Evaluación, Atención a Usuarios, Jurídica, Cultura y Comunicación Social del Agua y Transparencia y Acceso a la Información Pública y Área Coordinadora de Archivos, estarán a cargo de la Dirección del Organismo.

**ARTÍCULO 23.-** La **Unidad de Planeación y Evaluación** tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar el programa de agua del organismo, con apoyo de la Subdirección Técnica Operativa, y presentarlo al Director del organismo para su revisión;

II.- Coordinarse con las unidades directivas y administrativas, en la planeación, organización, elaboración e integración del programa operativo anual del organismo;

III.- Elaborar la matriz de indicadores para resultados e implementar los indicadores de calidad para medir el desempeño del organismo hacia los usuarios.

IV.- Implementar los mecanismos y acciones para evaluar y medir el desempeño del organismo conforme a los planes y programas aprobados;

V.- Elaborar, integrar y actualizar los manuales de procedimientos del organismo operador, con la colaboración e información proporcionada por las unidades directivas y administrativas del organismo.

VI.- Realizar en coordinación con las subdirecciones del organismo, diagnósticos de los procesos internos de las unidades directivas y administrativas, con el fin de proponer mejoras continuas a los mismos;

VII.- Coadyuvar con la auditoría interna y con la Unidad Jurídica en la elaboración del Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos de la CAPAZ.

VIII.- Emitir opinión en la elaboración del anteproyecto del reglamento interior que realice la Unidad Jurídica.

IX.- Elaborar el manual de organización y procedimientos del organismo.

X.- Vigilar que los programas, planes, políticas y lineamientos que apruebe el organismo, sean congruentes y se ejecuten conforme a la legislación y normas aplicables;

XI.- Asesorar a todas y cada una de las unidades de la CAPAZ en el proceso de planeación y programación de las actividades que a cada una le corresponden;

XII.- Fomentar la participación de los servidores públicos en los programas y acciones implementados para el cumplimiento de los objetivos del organismo

XIII.- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los servidores públicos bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y la aplicación de las normas y los lineamientos aplicables;

XIV.- Rendir los informes que le requiera la Dirección del organismo;

XV.- Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

XVI.- En coordinación con la subdirección administrativa y la Unidad de Contabilidad general, elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, y las estimaciones de ingresos de la CAPAZ, asimismo someterlo a consideración del director del organismo;

XVII.-Las demás atribuciones y funciones que le confieran otras ordenanzas de la materia.

**ARTÍCULO 24.-** El titular de la **Unidad de Atención a Usuarios** tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar e instrumentar los lineamientos, políticas y principios que deberá observar el personal del organismo operador en materia de atención a usuarios y particularmente el personal que dependa de la unidad.

II.- Coordinar, organizar y supervisar la atención a usuarios que brinda el organismo de manera telefónica, presencial y redes sociales.

III.- Operar el módulo de atención a usuarios, para la atención de reportes de anomalías, quejas, trámites y servicios.

IV.- Elaborar el manual de buenas prácticas en la atención a usuarios y los que resulten necesarios para la operatividad del módulo de atención a usuarios.

V.- Capacitar al personal de su Unidad en temas de comunicación efectiva, solución de problemas y en general sobre las buenas prácticas en la atención a usuarios, seguimiento y solución de trámites y servicios.

VI.- Implementar mecanismos para la eficiente atención en trámites y servicios, llenado de formatos, procedimientos, tiempo de respuesta, etc.

VII.- Recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de contratación de servicios, constancias de no adeudo, inexistencia de cuenta, cambio de nombre, corrección de datos, reconexiones, aclaraciones de toma de lecturas, dictámenes y otros relacionados con los servicios que brinda el organismo.

VIII.- Llevar una base de datos con fines estadísticos y de mejora continua del número de usuarios que atiende el organismo por tipo de asunto, resolución y tiempo de respuesta.

IX.- Diseñar los instrumentos de evaluación de la calidad en el servicio, con fines de mejora continua, con apoyo de la Unidad de Planeación y Evaluación.

X.- Apoyar a la Dirección cuando así lo solicite, en la atención a grupos de usuarios o ciudadanos en temas de introducción o ampliación de servicios o cualquier otro y darle el seguimiento correspondiente con la Unidad que corresponda.

XI.- Vigilar que las quejas ciudadanas sobre anomalías en el suministro de agua, sean resueltas en tiempo breve.

XII.- Coordinarse con la Subdirección de Comercialización en la implementación de estrategias para mejorar los tiempos de respuesta en la resolución de trámites y servicios.

XIII.- Coordinarse con la Unidad de Cultura y Comunicación Social del Agua para darle publicidad al listado de trámites y servicios que se realicen en el organismo, procedimientos y los detalles de los mismos.

XIV.- Elaborar y remitir a la Dirección de Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo , las fichas de trámites y servicios que brinda el organismo, con los requisitos que marca la normatividad aplicable, así como su correspondiente actualización.

XV.- Concentrar la relación de usuarios nuevos y remitirla al titular de la Unidad de facturación y padrón de usuarios para su inclusión en el padrón de usuarios para la asignación del número de cuenta-contrato.

XVI.- Informar a los usuarios sobre los requisitos, procedimientos y costo de los trámites, servicios y materiales.

XVII- Coordinarse con la Unidad de Cultura y Comunicación Social del Agua para tener a disposición de los usuarios, de manera física y digital, un buzón de quejas y sugerencias y turnar a la Auditoría Interna, aquellas que puedan constituir denuncias en contra de algún servidor público por faltas administrativas para su seguimiento correspondiente.

XVIII.- Las demás atribuciones y funciones inherentes que lleven a resolver las peticiones de los usuarios relacionados con los servicios que brinda el organismo.

**ARTÍCULO 25.-** El titular de la **Unidad Jurídica** tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ejercer la representación legal de la CAPAZ, la de su director, la de los titulares de las subdirecciones, y de las unidades administrativas, en procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, en los que se requiera su intervención.

II.- Intervenir en la defensa legal de los intereses de la CAPAZ en materia de juicios contenciosos administrativos, fiscales, civiles, mercantiles, y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo cuando el Director, las unidades administrativas o los servidores públicos funjan como actores, demandados o terceros interesados;

III.- Tramitar los recursos administrativos que interpongan los usuarios con motivo del cobro de los derechos por la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamientos, y proponer al director del organismo operador municipal los dictámenes para su revisión y, en su caso, aprobación;

IV.- Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y servicios del Organismo Operador y asesorar jurídicamente al servidor público que funja como Presidente en los actos relativos a la contratación de obra pública y servicios mediante los procesamientos de licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas;

V.- Capacitar a la Unidad de Inspección y Fiscalización en temas de visitas de inspección, verificaciones, determinación de créditos fiscales y procedimiento administrativo de ejecución y otros temas de derecho administrativo y fiscal.

VI.- Capacitar a la Unidad de Inspección y Fiscalización en los remates de los bienes asegurados a deudores morosos, con el objeto de recuperar los adeudos;



VII.- Respetar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos internacionales de los que el Estado mexicano forma parte- a los particulares, durante el proceso de ejecución fiscal;

VIII.- Capacitar a los inspectores, notificadores y ejecutores fiscales, en materia de notificaciones, procedimientos de inspección y ejecución, embargos y en general en derecho administrativo y fiscal.

IX.- Elaborar y proponer los informes previos y justificados en juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de la CAPAZ; intervenir cuando la CAPAZ tenga el carácter de tercero interesado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio;

X.- Suplir en sus ausencias, con excepción del Director, a los servidores públicos de la CAPAZ, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, informes justificados, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia;

XI.- Representar legalmente al Director de la CAPAZ en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la CAPAZ, de base, contrato o confianza; dictaminar las actas administrativas levantadas a éstos; formular y suscribir demandas, contestaciones de demanda, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento laboral;

XII.- Designar a los abogados de la CAPAZ que serán autorizados o acreditados como delegados de las autoridades responsables de la CAPAZ, así como dirigirlos en los juicios, procedimientos y en los asuntos de su competencia;

XIII.- Formular, promover y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en juicios contenciosos administrativos y fiscales ante el tribunal de lo contencioso administrativo del Estado de Guerrero o ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, en representación del Director de la CAPAZ y de sus unidades administrativas, en su calidad de autoridad demandada, como demandante o como tercero interesado, y realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento, incluso la interposición de los medios de defensa previstos en los procedimientos;

XIV.- Promover y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en materia civil, administrativa y mercantil, cuando el Director de la CAPAZ o sus unidades administrativas tengan la calidad de demandados o demandante, así como presentar todo tipo de documentación, informes y promociones en dichos juicios; e intervenir en juicios no contenciosos o de cualquier otra naturaleza;

XV.- Defender, rendir informes, ofrecer y objetar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso en el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar, en general, todas las promociones que se requieran en los juicios de nulidades, civiles, mercantiles, administrativos, contenciosos fiscales o administrativos, penales, laborales y cualquier otro procedimiento;

XVI.- Dar seguimiento al estado procesal que guardan los procedimientos jurisdiccionales y administrativos a su cargo;

XVII.- Solicitar a las unidades administrativas de la CAPAZ la información, documentación y apoyo necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables, para la atención debida de las consultas y de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo;

XVIII.- Certificar, previo cotejo, la documentación que obre en los archivos de la CAPAZ, ya sea para exhibirla en juicio o que sea requerida por órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, unidades que integran la CAPAZ, o por quien corresponda conforme a las disposiciones aplicables;

XIX.- Asistir y apoyar al Director de la CAPAZ en sus funciones de secretario técnico del consejo de administración para levantar las actas respectivas, así como las minutas de los acuerdos tomados, asentándolas en el libro correspondiente, debiendo recabar en cada una de ellas la firma del Presidente y demás participantes;

XX.- Elaborar el reglamento interior del organismo.

XXI.- Revisar los manuales de organización y procedimientos que elabore la Unidad Jurídica de Planeación y Evaluación, a fin de que cumpla con los requisitos legales para su aplicabilidad

XXII.- Informar y acordar con el Director los asuntos de su competencia; y

XXIII.- Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** La **Unidad de Cultura y Comunicación Social del Agua** tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar, programar y evaluar las actividades a realizar en materia de Cultura y Comunicación Social del Agua;

II.- Capacitar o gestionar la actualización de conocimientos de su personal en los temas de cultura y comunicación social del agua.

III.- Fomentar la participación del sector privado en programas y actividades de cultura y comunicación social del agua;

IV.- Dirigir el diseño de los programas y materiales encaminados al fomento de la cultura y comunicación social del agua;

V.- Informar oportuna y eficazmente a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla, su uso responsable y su valor económico, sanitario, social y ambiental;

VI.- Promover una nueva cultura del cuidado y uso del agua, su preservación, utilización y reutilización;

VII.- Concientizar sobre la importancia de pagar el agua y sus servicios de alcantarillado y saneamiento, con la participación de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social;

VIII.- Monitorear y evaluar la información generada en los medios de comunicación escrita, radio, televisión, redes sociales y cualquier otra relacionada directa o indirectamente con el organismo y entregar al Director una síntesis de las noticias, eventos, reportajes, editoriales, etcétera, que estén relacionadas con el Organismo Operador;

IX.- Revisar boletines de prensa, entrevistas y toda información que se genere con motivo de las obras, acciones y actividades que el organismo realiza;

X.- Cuidar y mantener las relaciones institucionales y públicas con los medios de comunicación;

XI.- Servir de enlace entre el director y los medios de comunicación para agendar entrevistas y/o dar información que éstos soliciten;

XII.- Coordinar la publicación y edición de información en el sitio web y redes sociales;

XIII.- Llevar el control y archivo del acervo fotográfico de obras, acciones, actividades y eventos del organismo.

XIV.- Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta área administrativa;

- XV.- Elaborar el programa operativo anual correspondiente a la unidad;
- XVI.- Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;
- XVII.- Supervisar las tareas que realizan las personas adscritas a la unidad;
- XVIII.- Realizar diseños de tandeo de agua potable, lonas, comunicados, convocatorias, notas, etcétera;
- XIX.- Elaborar boletines informativos, recortes periodísticos y síntesis, tomar fotos en campo y al interior en eventos, reuniones de trabajo, etcétera;
- XX.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

**ARTÍCULO 27.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública** tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Integrar el Comité de Transparencia en los términos que establece la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Guerrero, la cual deberá ser presidida por el Director.
- II.- Promover y difundir entre las unidades administrativas una cultura de la transparencia y acceso a la información pública, así como la protección de datos personales.

III.- Recibir y tramitar todas las solicitudes de información y las relativas a datos personales que se presenten vía presencial, sitio oficial del organismo o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI) y llevar un registro de las mismas.

IV.- Gestionar la capacitación a los titulares de las unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

V.- Realizar la clasificación de la información que genera el organismo operador en pública, reservada o confidencial y someterla a consideración del Comité de Transparencia.

VI.- Publicar la información pública a la que está obligado como sujeto obligado el organismo, de acuerdo a la tabla de aplicabilidad en el Sistema Nacional de Transparencia (SIPOT) y sus homólogos a nivel local.

VII.- Promover la transparencia proactiva dentro del organismo operador.

VIII.- Asesorar y orientar al ciudadano en la elaboración de solicitudes de información cuando sea de tipo presencial.

IX.- Realizar las gestiones y trámites internos para que las unidades administrativas responsables de poseer y generar la información la proporcionen de manera rápida y completa.

X.- Notificar a las unidades administrativas sobre las responsabilidades en que incurren quienes no proporcionen la información pública de manera completa y de acuerdo a lo solicitado.

XI.- Llevar un control de la información pública, elaborando expedientes físicos y archivos digitales de la información;



XII.- Publicar la información pública común obligatoria en el portal de internet de la CAPAZ;

XIII.- Asistir a los cursos de capacitación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAIG);

XIV.- Realizar el programa operativo anual correspondiente a su unidad; y

XV.- Realizar aquellas funciones que determine la Ley General de Transparencia, Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Guerrero, Ley General de Archivos y demás aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** El **Área Coordinadora de Archivos** tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar con la colaboración de los integrantes del Comité Interdisciplinario los instrumentos de control archivístico previstos en La ley General de Archivos, las leyes locales homólogas y demás normativa aplicable.

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos a las unidades administrativas.

III. Elaborar y someter a consideración del Director como titular del sujeto obligado el programa anual de archivos.

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas y áreas.



V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XI. Rendir los informes que le sean requeridos por el Director del organismo.

XII.- Rendir su declaración patrimonial y de conflicto de interés en los términos y tiempos que establezcan las leyes de la materia.

XIII.- Entregar el archivo físico y digital de documentos que tenga a su resguardo a la persona que vaya a sustituirlo en los términos que establezca La Ley General de Archivos y otras disposiciones aplicables.

XIV.- Entregar los bienes que haya tenido bajo su resguardo al momento de causar baja definitiva, así como llaves, contraseñas, sellos, a fin de cumplir con la Ley número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

XV.- Las demás que le encomiende el Director, la Ley general de Archivos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** El(a) **Subdirector(a) Administrativo(a)** tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Administrar, organizar y optimizar los recursos humanos, materiales, de servicios y el control patrimonial del Organismo Operador;

II.- Coordinar los programas de capacitación de los recursos humanos y desarrollo institucional;

III.- Realizar las adquisiciones necesarias que fortalezcan el abasto de materiales para todas las áreas y buen funcionamiento del Organismo;

IV.- Llevar un control actualizado de los expedientes de los servidores públicos de la CAPAZ;

V.- Determinar y aplicar a los servidores públicos de la CAPAZ las sanciones previstas en el Reglamento de Trabajo;

VI.- Convocar y realizar los concursos para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;

VII.- Llevar el control de inventarios de la CAPAZ; así como, elaborar el informe anual sobre el inventario de los bienes y las modificaciones que sufra, junto con sus bajas o transferencias;

VIII.- Realizar las acciones necesarias a fin de garantizar la seguridad de las personas, recursos recaudados y bienes muebles e inmuebles patrimonio de la CAPAZ.

IX.- Convocar y realizar las licitaciones en términos de la ley, para dar de baja activos obsoletos;

X.- Realizar las actividades tendientes a lograr el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la CAPAZ;

XI.- Proporcionar los servicios generales que requiera el organismo para el desempeño de sus actividades, tales como telefonía, limpieza, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, seguridad, fotocopiado y los demás que coadyuven al buen funcionamiento de las instalaciones e infraestructura actual y futura;

XII.- Administrar los recursos financieros, contables, económicos y fiscales de la CAPAZ;

XIII.- Proponer procedimientos, para la administración adecuada de todos los activos de la CAPAZ, buscando optimizar las razones financieras de la misma;

XIV.- Administrar el ingreso, gasto, contabilidad y presupuesto de las unidades receptoras de ingresos centrales y Territoriales de la CAPAZ;

XV.- Proponer procedimientos para la óptima administración del patrimonio de la CAPAZ;

XVI.- Autorizar la documentación y los procedimientos necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de gastos de la CAPAZ;

XVII.- Con el apoyo de la Unidad de contabilidad general y en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación, elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, y las estimaciones de ingresos de la CAPAZ, así como someterlo a consideración del Director del Organismo;

XVIII.- Coordinar la formulación de los proyectos y programas administrativos y financieros, así como también el diseño y la administración del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos de la CAPAZ;

XIX.- Diseñar, instrumentar, operar y controlar, los procedimientos y políticas de pago a proveedores;

XX.- Ordenar a la Unidad de contabilidad general la elaboración de estados financieros, estado de resultados, balance, balanza, cuenta pública, flujos de efectivo y estados de situación patrimonial del organismo;

XXI.- Administrar la contabilidad del organismo, y preparar su incorporación a la cuenta pública del Ayuntamiento, en los períodos fiscales y presupuestarios que la normatividad vigente en la materia en su caso señale;

XXII.- Elaborar -por conducto de la Unidad de contabilidad general- los informes financieros solicitados por el Consejo de Administración y por el Director del Organismo;

XXIII.- Con el apoyo de la Unidad de contabilidad general consolidar los estados financieros, de resultados, balance, balanza, cuenta pública, flujos de efectivo y estados de situación patrimonial, de las oficinas territoriales adscritas a la subdirección administrativa;

XXIV.- Administrar eficientemente la colocación de recursos en inversión financiera de todos los recursos captados por la tesorería del organismo, cuidando que todas las operaciones se realicen en los instrumentos, plazos, montos, tasas y niveles de riesgo que indica la legislación aplicable a la CAPAZ, sometiendo a consideración y aprobación del Director del Organismo Operador la inversión financiera de referencia.

XXV.- Diseñar, instrumentar y administrar los sistemas de control aplicables a los recursos financieros que ingresan a CAPAZ, sea cual fuere la modalidad monetaria de curso legal en la que dichos recursos se presenten;

XXVI.- Diseñar e instrumentar los procedimientos financieros de ahorro, inversión, crédito, financiamiento, arrendamiento puro, arrendamiento financiero, factorajes, transferencia de activos financieros, depósitos, custodia y traslado de valores, lo que incluye la posible contratación de medios electrónicos para la realización de los procedimientos anteriormente señalados; y

XXVII.- Las demás actividades que en materia de administrativa establezca la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574, otras ordenanzas de la materia, le señale el Consejo de Administración o el Director de la CAPAZ.

**ARTÍCULO 30.-** Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Subdirección Administrativa tendrá a su cargo a las Unidades de Soporte Técnico, Servicios Generales, Parque Vehicular, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Contabilidad General, asimismo contará con el personal directivo, técnico, administrativo y de operación que se requiera para su funcionamiento.

**ARTÍCULO 31.-** La **Unidad de Soporte Técnico** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar e integrar el programa operativo anual de su unidad con base en los lineamientos que emita la Subdirección Administrativa;

II.- Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo, adaptativo, perfectivo y correctivo de los sistemas informáticos de las áreas y unidades administrativas;

III.- Conservar las documentaciones técnicas, instructivas y manuales de usuario de los equipos de cómputo que se adquieran;

IV.- Emitir su opinión en los procesos de selección y/o adquisición de bienes y/o servicios relativos a proyectos de desarrollo de Sistemas de información;

V.- Brindar asesoría técnica a los usuarios de los sistemas informáticos

VI.- Definir la infraestructura e insumos informáticos necesarios -plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, etcétera- para lograr una mejora continua en el organismo;

VII.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

**ARTÍCULO 32.-** La **Unidad de Servicios Generales** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Programar y dirigir las actividades de limpieza y desinfección de oficinas y áreas comunes, jardinería, plomería, mantenimiento preventivo y correctivo de muebles y equipos, pintura, electricidad, reparaciones menores, imagen y todas aquellas inherentes al buen funcionamiento de las instalaciones e infraestructura del organismo.

II.- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la CAPAZ con base en la normatividad de la materia;



- III.- Resguardar las actas de bajas o transferencia de bienes muebles;
- IV.- Proporcionar los servicios de vigilancia y seguridad a las instalaciones y bienes de la CAPAZ;
- V.- Realizar el programa operativo anual correspondiente a su unidad con base en los lineamientos que se le indiquen la Subdirección Administrativa;
- VI.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que dispongan otros ordenamientos jurídicos.

**ARTÍCULO 33.-** La **Unidad de Parque Vehicular** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar el inventario del parque vehicular oficial y mantenerlo actualizado con sus evidencias fotográficas correspondientes y demás requerimientos que marquen las normas.
- II.- Tramitar la documentación oficial que autorice la circulación de los vehículos así como sus refrendos correspondientes y pólizas de seguros en su caso, según le indique la Subdirección Administrativa.
- III.- Mantener bajo su custodia, los resguardos de los vehículos debidamente firmados por los servidores públicos que los tengan asignados.
- IV.- Elaborar el cronograma anual de mantenimiento preventivo de las unidades.

V.- Elaborar los procedimientos e indicaciones que deberán observar los resguardatarios de los vehículos de manera cotidiana para preservar la vida útil de la unidad.

VI.- Coordinar el servicio de préstamo y/o asignación de los vehículos de transporte que requieran los servidores públicos para el desempeño de sus actividades.

VII.- Supervisar y controlar el suministro de combustible, aceites y aditivos al equipo de transporte.

VIII.- Elaborar el diagnóstico y reparación de las fallas mecánicas que presenten los vehículos oficiales, con sus respectivos reportes o bitácoras de servicio con la evidencia fotográfica.

IX.- Rendir los informes que les sean solicitados con motivo de sus funciones;

X.- Llevar un estricto control del uso del estacionamiento de usuarios a fin de que esté disponible para que estos puedan realizar sus pagos y trámites con comodidad;

XI.- Elaborar el programa operativo anual de su unidad con base en sus atribuciones, requerimientos y de acuerdo con la Subdirección Administrativa;

XII.- En general todas aquellas actividades que sean inherentes al estricto control, organización, conservación, cuidado, funcionamiento y seguridad del parque vehicular del organismo y aquellas que se deriven de normas que le sean aplicables.

**ARTÍCULO 34.- La Unidad de Recursos Materiales** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el programa anual de adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos emitidos por las unidades directivas y administrativas;

II.- Recibir, gestionar y adquirir los requerimientos de bienes y servicios;

III.- Llevar el control del almacenamiento de los materiales e insumos;

IV.- A través del jefe de almacén realizar inventarios mensuales del material que tiene en existencia;

V.- Integrar el catálogo de materiales e insumos;

VI.- Cuidar que se tenga en existencia los materiales e insumos suficientes requeridos por las unidades directivas y administrativas para realizar sus actividades e informar a sus superiores sobre faltantes para prever su adquisición;

VII.- Por conducto del jefe de almacén recibir los materiales e insumos de los proveedores, cuantificando cada entrada;

VIII.- Por conducto del jefe de almacén entregar periódicamente a sus superiores y a la unidad de contabilidad general un informe de las entradas y salidas de los materiales e insumos y un reporte diario a la Dirección;

IX.- Rendir los informes que les sean solicitados con motivo sus funciones;

X.- Elaborar el catálogo de proveedores de materiales y servicios, conforme lo establezca la normatividad de la materia.

XI.- Llevar el control del almacenamiento de los materiales e insumos;

XII.- Por conducto del jefe de almacén realizar inventarios mensuales del material que tiene en existencia;

XIII.- Investigar dentro del mercado nacional, los proveedores que reúnan las mejores condiciones de compra;

XIV.- Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que se deriven de otras ordenanzas de la materia.

**ARTÍCULO 35.-** La **Unidad de Recursos Humanos** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Con la supervisión e instrucciones de la Dirección y Subdirección Administrativa, administrar al personal del organismo operador aplicando las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración de personal, fije el organismo y bajo las instrucciones de sus superiores;

II.- Promover y organizar las actividades de profesionalización, adiestramiento y desarrollo del personal de la CAPAZ;

III.- Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como las constancias de nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;

IV.- Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos del organismo, en lo referente a servicios personales;

V.- Operar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal del organismo que le sean indicadas;

VI.- Elaborar la nómina general;

VII.- Elaborar la lista de raya;

VIII.- Elaborar vales de despensa;

IX.- Rendir los informes que se requieran para integrarlos a la cuenta pública del organismo;

X.- Llevar el control de archivos bancarios para el pago de nómina, lista de raya y demás prestaciones.

XI.- Elaborar el cálculo para el pago de liquidaciones y finiquitos, solicitando la asesoría de la Unidad Jurídica en su caso.

XII.- Revisar diariamente los registros de asistencia a través del reloj checador a fin de reportar retardos e inasistencias a su jefe inmediato.

XIII.- Capturar y dar de alta o baja la huella dactilar de los trabajadores para el registro de asistencia.

XIV.- Registrar todo movimiento de personal como vacaciones, permisos, incapacidades, etcétera;

XV.- Llevar el control y archivo de los expedientes laborales;

XVI.- Recabar, firmar y entregar los recibos de nómina a los trabajadores;

XVII.- Completar los formatos de altas y bajas al IMSS en su caso;

XVIII.- Acatar las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales;

XIX.- Cuantificar, costear y validar, en su caso, las solicitudes de reubicación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades directivas y administrativas que conforman el organismo, previo acuerdo de sus superiores;

XX.- Emitir los informes que le sean solicitados por sus superiores;

XXI.- Atender, dar seguimiento y solución a las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, con apoyo en la unidad Jurídica y previo acuerdo con sus superiores;

XXII.- Realizar el programa operativo anual correspondiente a la unidad;

XXIII.- Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

XXIV.- Las demás atribuciones y funciones que le confieran otras ordenanzas de la materia.

**ARTÍCULO 36.-** La **Unidad de Contabilidad General** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar y coordinar que el proceso de registro contable del organismo, cumpla con las normas y lineamientos aplicables;

II.- Establecer y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente;

III.- Formular y resguardar los estados financieros y sus auxiliares y verificar que reflejen la situación económica del organismo y entregarlos a la subdirección de comercialización;





IV.- Revisar, clasificar las facturas y documentación referente a los fondos, elaborar pólizas de egresos para pago a proveedores, contratistas y gastos de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental y armonización contable; así como elaborar las pólizas cheques referentes a los pagos de los servicios contratados por el organismo para autorización del subdirector(a) administrativo y del director;

V.- Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el organismo en el ejercicio de sus funciones;

VI.- En coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación, elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, y las estimaciones de ingresos de la CAPAZ, así como someterlo a consideración del Director del organismo;

VII.- Formular los proyectos y programas administrativos y financieros, así como también el diseño y la administración del presupuesto de ingresos y presupuesto de gastos de la CAPAZ;

VIII.- Elaborar los estados financieros, estado de resultados, balance, balanza, flujos de efectivo y estados de situación patrimonial del organismo; así como integrar la cuenta pública;

IX.- Administrar la contabilidad del organismo y preparar su incorporación a la cuenta pública en los períodos fiscales y presupuestarios que la normatividad vigente en la materia en su caso señale.

X.- Elaborar los informes financieros solicitados por el consejo de administración y por el director del organismo.

XI.- Consolidar los estados financieros, de resultados, balance, cuenta pública, flujos de efectivo y estados de situación patrimonial, y entregarlos a la subdirección administrativa;

XII.- Registrar y controlar las cuentas por pagar del Organismo;

XIII.- Analizar y realizar el seguimiento a las partidas por cobrar que afecten los estados financieros;

XIV.- Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos que corresponda enterar al organismo;

XV.- Proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;

XVI.- Definir e integrar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;

XVII.- Brindar asesoría, orientación y capacitación al personal que lo solicite, en materia de contabilidad;

XVIII.- Elaborar y presentar los informes mensuales o especiales que soliciten las autoridades internas y externas, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia;

XIX.- Elaborar la información periódica de carácter contable y financiero, que deba ser sometida al consejo de administración;

XX.- Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;

XXI.- Elaborar el programa operativo anual de la unidad de acuerdo a los lineamientos que le indique la Subdirección Administrativa;

XXII.- Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

XXIII.- Organizar la información sobre la recaudación diaria para su respectivo registro y entrega a la subdirección administrativa;

XXIV.- Recibir, controlar y custodiar los documentos y especies valoradas que emite la CAPAZ;

XXV.- Revisar y centralizar diariamente los comprobantes de pagos de ingresos, formulando el correspondiente recibo de ingresos de partidas y códigos contables que será remitido de información contable;

XXVI.- Apoyar a la Subdirección en la relación de arqueos periódicos y sorpresivos a los cajeros encargados de la recepción de fondos;

XXVII.- Coordinar y registrar los documentos que ingresen al módulo del banco de transferencias bancarias, depósitos bancarios y notas de regularización;

XXVIII.- Gestionar ante la Subdirección de Comercialización la obtención de los documentos faltantes que sustenten los diversos pagos por transferencia y/o depósitos bancarios;

XXIX.- Verificar y revisar la documentación en los expedientes de pago y/o transferencias de acuerdo a la normativa;

XXX.- Implementar mecanismos para mejorar los procedimientos administrativos contables;

XXXI.- Recibir y registrar en el sistema, los expedientes de pago y/o transferencias en forma cronológica e individual;

XXXII.- Emitir notas contables por la anulación de giros;

XXXIII.- Formular los reportes de los comprobantes de pagos que permitan el control de los saldos pendientes de atención a los proveedores y de las obligaciones financieras;

XXXIV.- Actualizar la información presupuestaria de la CAPAZ para su presentación a la dirección;

XXXV.- Integrar los informes financieros a la cuenta pública para entregarla a la Auditoría Superior del Estado;

XXXVI.- Rendir los informes que le requiera su superior inmediato sobre las actividades que desarrolla;

XXXVII.- Registrar las entradas y salidas del Área del Almacén;

XXXVIII.- Elaborar informes técnicos sobre propuestas de mejoramiento de la administración de recursos materiales.

XXXIX.- En ausencias y por instrucciones del subdirector(a) administrativo participar con voz y con voto, en los procedimientos de compras, para la consecución de los objetivos de la CAPAZ, de acuerdo a las políticas establecidas;

XL.- En ausencias y por instrucciones del subdirector(a) administrativo participar, con voz y con voto, en los concursos para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad a la normatividad aplicable;

XLI.- En ausencias y por instrucciones del subdirector(a) administrativo participar, con voz y con voto, en los procedimientos de licitación para la adquisición, baja, transferencia, venta, renta, préstamos, comodatos y resguardos de todos los activos de la CAPAZ; y

XLII.- Las demás atribuciones y funciones que le confieran otras ordenanzas de la materia.

**ARTÍCULO 37.- El Subdirector(a) de Comercialización, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:**

I.- Aplicar las políticas de la CAPAZ en materia de comercialización y cobranza de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que le indiquen sus superiores.

II.- Mantener actualizado el padrón de usuarios, registrando altas, bajas, cambios de status, a fin de obtener en cualquier momento que se solicite, datos con fines estadísticos y de toma de decisiones.

III.- Recibir, tramitar y en su caso, autorizar las solicitudes de contratación para la prestación de los servicios públicos referentes a la instalación de tomas de agua potable y la conexión de descargas de aguas residuales al sistema municipal;

IV.- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias-técnicas a predios o inmuebles para corroborar la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante y conocer las circunstancias que considere necesarias para determinar la prestación de los servicios públicos en su caso;

V.- Solicitar a la Subdirección Técnica Operativa la estimación de los presupuestos que comprenderán el importe del material necesario, mano de obra, ruptura y reposición del pavimento en vía pública y autorizar los contratos respectivos;

VI.- Requerir a los propietarios o poseedores de predios, giros o establecimientos que hayan incumplido la obligación legal de contratar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, observen las ordenanzas de la materia, y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas procedentes;

VII.- Previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, autorizar los contratos relativos al suministro de agua en bloque;

VIII. Autorizar la instalación o retiro de tomas de agua y aparatos medidores;

IX. Autorizar la aceptación de la garantía ofrecida por la instalación de toma provisional;

X.- Previo dictamen del Comité de Factibilidades, autorizar la contratación de la instalación y conexión de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en edificios o inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, así como de fraccionamientos y conjuntos habitacionales, centros comerciales, industriales y desarrollos turísticos ;

XI.- En coordinación con la Subdirección Técnica Operativa, ordenar y ejecutar la reparación de banquetas o pavimentos de la vía pública cuando sea necesaria su destrucción para la instalación de tomas, conexión de servicios públicos, o la desconexión de los mismos.

XII.- Autorizar la suspensión provisional o definitiva de los servicios de agua potable y alcantarillado;

XIII.- Autorizar la instalación, modificación o retiro de derivaciones de agua o de descargas de aguas residuales, previo dictamen de la Subdirección Técnica Operativa;



XIV.- Revisar los avisos-recibos de cobro del suministro de agua potable y sus accesorios, y modificar o ajustar los errores de mediciones o lecturas, en su caso;

XV.- Elaborar estudios tarifarios y los proyectos de cuotas y tarifas de los servicios públicos a cargo de la CAPAZ;

XVI.- Ordenar a la **Unidad de Inspección y Fiscalización**, el cobro de los créditos fiscales en rezago mediante el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las leyes de la materia;

XVII.- Ordenar la limitación o suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado en los casos previstos por la ley;

XVIII.- Ordenar la practica visitas de inspección en los domicilios donde se brinden servicios a los usuarios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XIX.- Recibir y dictaminar solicitudes de reducciones parciales a título de subsidio en el pago de servicios públicos y condonación parcial o total de recargos y multas, en los casos previstos por la Ley;

XX.- Imponer -en coordinación con la Unidad De Inspección y Fiscalización, y con el apoyo de la Unidad Jurídica- sanciones por infracciones administrativas en materia de prestación de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, de conformidad con lo que establecen las ordenanzas de la materia;

XXI.- Conocer y resolver -en coordinación con la Unidad Jurídica- los recursos administrativos que interpongan los usuarios con motivo de actos y resoluciones relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la CAPAZ;

XXII.- Las demás que en materia de comercialización, establezca la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574, las que le señale el director de la CAPAZ y las que dispongan otras ordenanzas de la materia.

**ARTÍCULO 38.-** Para el desempeño de sus atribuciones, facultades y funciones, la Subdirección de Comercialización, contará con el personal directivo, técnico, administrativo y de operación que se requiera para su funcionamiento, además tendrá a su cargo a las unidades de Inspección y Fiscalización, Facturación y Padrón de Usuarios, Operación e Instalación de Servicios, Limitación y Suspensión de Servicios y Medidores.

**ARTÍCULO 39.-** La **Unidad de Inspección y Fiscalización** tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Ordenar y programar recorridos a campo mediante brigadas de personal para verificar irregularidades cometidas por los usuarios o la ciudadanía en general, tales como despilfarro de agua, derramamiento, tomas no contratadas o derivaciones de toma no autorizadas (clandestinaje), fugas de agua no reportadas, violación de limitación o suspensión de servicios (reconexiones sin autorización, violaciones de sellos, cintillos etc.), alteración de lecturas, daño y sustracción de medidores, uso del agua diferente a la tarifa contratada, descargas de drenaje que no cumplen con las normas y cualquier otra anomalía que vaya en contra de la normatividad aplicable.

II.- Reportar a la Subdirección de Comercialización cualquier incidencia detectada en el recorrido de campo en los domicilios de los usuarios que puedan traducirse en hechos infractores;

III.- Notificar y ejecutar las órdenes de inspección y cualquier otra diligencia que ordene la Subdirección de Comercialización en los términos previstos en la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero número 574 y demás normatividad aplicable.

IV.- Informar al Subdirector de Comercialización con toda puntualidad cualquier fuga domiciliaria para su atención inmediata.

V.- Notificar cartas-invitación de pago, avisos, citatorios a usuarios morosos, determinaciones de créditos fiscales, requerimientos de pago, resoluciones de cambio de tarifa, resoluciones sancionatorias, ejecutar actos procedimentales y concluyentes del procedimiento administrativo de ejecución, y cualquier otro acto emitido por el titular de la Subdirección de Comercialización y Dirección en el ejercicio de sus facultades con la finalidad de recuperar ingresos por omisión de pagos de los servicios que brinda el organismo.

VI.- Atender cualquier aclaración, a los usuarios que acudan a la unidad, cuando así se les solicite;

VII.- Llevar a cabo un registro de los usuarios a quienes se ha realizado invitaciones de pago y los que acuden al área a fin de ponerse al corriente en sus adeudos;

VIII.- Llevar la bitácora de notificaciones por día, colonia y notificador;

IX.- Atender a los usuarios que se encuentren en rezago, informándoles de las diversas opciones de pago acorde al marco legal vigente y lineamientos indicados por su superior inmediato;

X.- Presentar a la Subdirección de Comercialización el proyecto del programa de recuperación de cartera vencida de la CAPAZ.

XI.- Turnar a la Subdirección de Comercialización la relación de usuarios con rezago que hayan hecho caso omiso la notificación de cartas invitación o avisos de restricción del suministro, a efecto de que la Subdirección dé inicio a los procedimientos de suspensión o limitación del servicio de agua potable y/o drenaje, o lo que sea procedente conforme a la normatividad aplicable.

XII.- Ejecutar las acciones que determine la Subdirección de Comercialización que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación;

XIII.- Sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución ordenado por el Subdirector de Comercialización, –hasta la etapa de visto para resolución- para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en rezago, en términos de las leyes de la materia.

XIV.- Elaborar los proyectos de resoluciones de sanciones por infracciones administrativas en materia de prestación de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y de carácter fiscal, de conformidad con lo que establecen las ordenanzas de la materia.

XV.- Rendir los informes correspondientes a sus superiores que le sean solicitados respecto a las actividades que realiza el área;

XVI.- Realizar el programa operativo anual de la unidad de acuerdo a los lineamientos que le indique la Subdirección de Comercialización;

XVII.- Participar en el Comité de Cuentas Incobrables;

XVIII.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a la unidad y le sean instruidas por el subdirector(a) de comercialización y cualquier otra que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

**ARTÍCULO 40.-** La **Unidad de Facturación y Padrón de Usuarios**, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Registrar e incorporar a la base de datos del padrón general, los usuarios nuevos de los servicios, clasificándolos por tipo, estrato y nivel de consumo para efectos de aplicación de la tarifa, así como los movimientos de cambios y bajas en el mismo;

II.- Mantener actualizado el padrón de usuarios existente del organismo, con base en los movimientos de altas, cambios y bajas, así como en el resultado de los censos o encuestas realizadas en la localidad;

III.- Informar al Área de Lecturas los movimientos efectuados al padrón para su incorporación al proceso de lectura.

IV.- Registrar correctamente las lecturas de consumo de agua potable de los usuarios de los servicios que presta el organismo;

V.- Imprimir duplicados de avisos-recibos de consumo a los usuarios que lo soliciten;

VI.- Realizar las altas y bajas de los servicios que presta el organismo;

VII.- Expedir las facturas a los usuarios que así lo soliciten por el pago de los servicios que les brinden.

VIII.- Llevar el registro y control de lecturas de consumos en los medidores en la zona hotelera;

IX.- Realizar los ajustes y correcciones de importes o cantidades a los avisos-recibos de consumo previa autorización del Subdirector(a) de Comercialización;

X.- Realizar en las cuentas-contrato del padrón de usuarios, los cambios que ocurran de nombre de propietarios u otros, previamente autorizados;

XI.- Asignar número de cuenta-contrato a usuarios nuevos;

XII.- Realizar el programa operativo anual de la unidad;

XIII.- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la unidad, así como el cumplimiento de sus objetivos, mediante la aplicación de normas y lineamientos establecidos por sus superiores.

XIV.- Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

XV.- Rendir los informes que les sean solicitados.

XVI.- Las demás atribuciones y funciones que les confieran otras ordenanzas de la materia.

#### **ARTÍCULO 41.- La Unidad de Operación e Instalación de Servicios:**

I.- Realizar la instalación de tomas nuevas cuando se haya contratado los servicios de agua potable y que le indique su superior inmediato.

II.- Llevar un registro de las tomas instaladas notificando a la Unidad de Facturación y Padrón de Usuarios sobre la fecha de instalación para su incorporación en el padrón.

III.- Ejecutar las limitaciones y suspensiones de servicios a usuarios morosos y/o reincidentes comerciales e industriales que le indique su superior inmediato, de acuerdo a la programación y agenda que se establezca y conforme a la normatividad aplicable.

IV.- Reinstalar los servicios que se hayan limitado o suspendido cuando le indique su superior inmediato y conforme a la normatividad aplicable.

V.- Realizar recorridos de campo para verificar reconexiones o violaciones a la limitación y/o suspensión de servicios y notificarla a su superior inmediato.



VI.- Atender reportes por anomalías prestadas en el servicio por parte de los usuarios que le indique el Subdirector de Comercialización y dar cuenta de sus resultados.

VII.- Participar en los programas especiales de recuperación de cartera vencida que implemente la Subdirección de Comercialización, con todas las facultades de los notificadores-ejecutores.

VIII.- Realizar el Programa Operativo Anual de su unidad con indicadores de resultados.

IX.-Las demás atribuciones y funciones afines que le comisione el Subdirector de Comercialización y las que establezcan otros ordenamientos que le sean aplicables.

#### **ARTÍCULO 42.- La Unidad de Limitación y Suspensión de Servicios:**

I.- Ejecutar las órdenes de limitaciones o suspensiones de los servicios de agua potable y alcantarillado que le expida el(a) Subdirector(a) de Comercialización de acuerdo a la normatividad aplicable;

II.- Supervisar que se lleve a cabo de manera inmediata la reinstalación de los servicios que se hayan limitado o suspendido ordenada por el(a) Subdirector(a) de Comercialización;

III.- Coordinarse con la Unidad de Inspección y Fiscalización para que el personal de dicha unidad verifique que los usuarios a quienes se realizó la limitación o suspensión del servicio no se reconecten a la red hidráulica del organismo;

IV.- Rendir reportes diarios a la Subdirección de Comercialización del trabajo realizado;

V.- Realizar el Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad, de acuerdo a los lineamientos que le indique la Subdirección de Comercialización;

VI.- Recibir y registrar los reportes diarios del trabajo de campo que realizan las brigadas de personal;

VII.- Registrar en la base de datos la relación de usuarios a quienes se ejecutó la limitación o suspensión de servicios o reconexión de los mismos;

VIII.- Elaborar las órdenes de trabajo de limitación o suspensión de servicios que le indique su superior inmediato para entregarlas a los jefes de brigadas del área;

IX.- Recibir y atender a los usuarios que se le indique, tomando datos de sus reportes o quejas y pasarlas a su jefe inmediato para darles la solución que corresponda;

X.- Exhortar al usuario previo a la ejecución de la limitación o suspensión de los servicios que le brinda el organismo a pagar su adeudo, comunicando inmediatamente a la Subdirección de Comercialización los casos en que el usuario acceda a realizar el pago;

XI.- Realizar los trabajos de fontanería requeridos para limitar o suspender los servicios de agua potable y alcantarillado;

XII.- Resguardar y conservar el equipo y herramientas de trabajo para realizar los trabajos de fontanería;

XIII.- Las demás atribuciones y funciones inherentes al área y las que le confieran otras ordenanzas de la materia.

#### **ARTÍCULO 43.- La Unidad de Medidores:**

I.- Llevar el control e inventario de los sistemas de medición colocados a los usuarios de servicio medido;

II.- Programar y organizar diariamente las brigadas para realizar recorridos de verificación de medidores de los usuarios de sistema medido;

III.- Elaborar las órdenes de trabajo para revisar o verificar los medidores y realizar pruebas volumétricas;

IV.- Dotar de equipo y material al personal de la unidad para la realización de su trabajo;

V.- Supervisar y corregir las anomalías presentadas en las lecturas del servicio medido;

VI.- Realizar la instalación, sustitución y mantenimiento de los medidores, en su caso;

VII.- Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;

VIII.- Realizar el programa operativo anual de acuerdo a los lineamientos que le indique la Subdirección de Comercialización.

IX.- Recibir y registrar los reportes diarios de las actividades de verificación que realizan los técnicos de medidores;

X.- Registrar en la base de datos los medidores que presenten anomalías e identificarlos por usuarios;

XI.- Entregar los reportes y demás información relativa que le sean requeridos por la Subdirección de Comercialización y otras unidades.

XII.- Realizar los recorridos de verificación del correcto funcionamiento de los medidores de los usuarios del organismo;

XIII.- Resguardar y conservar debidamente el equipo y material asignado para la realización de su trabajo;

XIV.- Presentar un reporte de los medidores dañados que se encuentren en el recorrido, identificado el usuario y domicilio;

XV.- Presentar el diagnóstico y tipo de anomalía que presente el medidor a revisión;

XVI.- Colocar medidores en tomas nuevas contratadas, previo el pago correspondiente;

XVII.- Las demás atribuciones y funciones inherentes al área y las previstas en cualquier otro ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 44.-** La **Subdirección Técnica Operativa** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria;

II.- Elaborar en forma priorizada:

a).- Los programas anuales de proyectos y de obra de agua potable y drenaje;

b).- El catastro de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario;

c).- Implementar los programas de ahorro de energía eléctrica;

d).- Recuperación de caudales, automatización y uso eficiente del agua;

e).- Los dictámenes para factibilidad de servicios en nuevos predios;

f).- Las recepciones de las nuevas obras por contrato o por administración;

III.- Propiciar la implementación de sistemas de automatización en pozos, tanques, conducciones y redes de distribución, incluyendo la instalación macro y micro medición de caudales;

IV.- Coordinar la ejecución de los programas de operación, mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los sistemas de agua potable y drenaje sanitario de las comunidades;

V.- Coordinar la operación de la red de distribución para brindar un suministro oportuno de agua, de acuerdo a los volúmenes disponibles;

VI.- Vigilar que se cumpla con el programa de mantenimiento a la infraestructura de captación, conducción y distribución de agua potable.

VII.- Vigilar que se dé solución a los reportes de los usuarios sobre el servicio, con la prontitud requerida.

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas aplicables en la materia;

IX.- Promover el desarrollo tecnológico de equipos y herramientas para simplificar y hacer económica la operación del sistema;

X.- Llevar a cabo el estudio y análisis de la eficiencia electromecánica de los equipos en las estaciones de bombeo y plantas de tratamiento para optimizar los costos de operación;

XI.- Prestar el servicio de agua potable y alcantarillado en las comunidades rurales cuando así se requiera;

XII.- Coordinar, operar y mantener los sistemas de saneamiento, así como las plantas de tratamiento de aguas residuales y la distribución para su reúso;

XIII.- Supervisar obras de agua potable y alcantarillado sanitario, ejecutado y ejercido con recursos propios del organismo operador;

XIV.- Supervisar y coordinar las órdenes de inspección y factibilidad que requiera la Subdirección de Comercialización para la introducción del servicio de agua potable e instalación de la toma;

XV.- Elaborar el programa operativo anual;

XVI.- Supervisar los sistemas o ampliaciones de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, así como cualquier estructura que se requiera, como tanques superficiales, elevados, cajas rompedoras de presión, cárcamos de bombeo etcétera;

XVII.- Asistir a reuniones del comité de regulación y seguimiento por sus siglas CORESE para obras;

XVIII.- Dar seguimiento a las licitaciones públicas;

XIX.- Realizar trámites ante la Comisión Federal de Electricidad y protocolos;



XX.- Supervisar la eficiencia energética;

XXI.- Supervisar las obras eléctricas y equipamientos electromecánicos;

XXII.- Coordinar los trabajos técnicos referenciados con obras de agua potable y alcantarillado sanitario, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades rurales del municipio;

XXIII.- Verificar que las brigadas de mantenimiento del sistema de agua potable y drenaje sanitario, hagan las reparaciones con el mayor profesionalismo y rapidez para minimizar afectaciones a la ciudadanía.

XXIV.- Revisar y evaluar proyectos de abastecimientos de agua potable y drenaje sanitarios de fraccionamientos, desarrollos turísticos y hoteleros;

XXV.- Realizar evaluaciones para verificar la demanda de agua potable en casas habitación, hoteles, fraccionamiento y desarrollos turísticos;

XXVI.- Supervisar trabajos de perforación de pozos de agua potable;

XXVII.- Ser enlace de coordinación con otras dependencias;

XXVIII.- Supervisar el proceso de construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la zona urbana y rural del Municipio;

XXIX.- Validar los expedientes técnicos ante la CONAGUA y CAPASEG;

XXX.- Realizar trámites de concesión de pozos y descargas sanitarias;

XXXI.- Las demás atribuciones y funciones de acuerdo al área de su competencia y las que le confieran otras ordenanzas de la materia.

**ARTÍCULO 45.-** Para el desempeño de sus atribuciones, facultades y funciones, la Subdirección de Técnica Operativa, contará con el personal directivo, técnico, administrativo y de operación que se requiera para su funcionamiento, además tendrá a su cargo a las unidades Técnica, Agua Potable, Saneamiento, Mantenimiento e Infraestructura y Calidad del Agua.

**ARTÍCULO 46.-** La **Unidad Técnica** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Proyectar, diseñar calcular y presupuestar obras y acciones de mejoramiento a los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial;

II.- Realizar los estudios técnicos para la introducción y ampliación de redes de conducción o distribución de agua y redes de drenaje;

III.- Supervisar las obras de agua potable y drenaje sanitario;

IV.- Auxiliar en la elaboración del programa de proyectos y obras de agua potable y drenaje en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación.

V.- Participar en la elaboración de programas operativos y propuestas de inversión para mejorar las condiciones de servicios en Zihuatanejo-Ixtapa y en las comunidades rurales;

VI.- Realizar visitas de verificación a comunidades rurales para evaluar la magnitud de los problemas en materia de agua potable y drenaje sanitario, así como proponer alternativas de solución con sus respectivos costos;

VII.- Participar en la recepción de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria de fraccionamientos o desarrollos turísticos, que se integran al sistema de abastecimiento de agua potable de Zihuatanejo–Ixtapa;

VIII.- Brindar asesoría técnica en materia de agua potable y drenaje sanitario;

IX.- Brindar atención y asesoría técnica al público en general en lo relativo al servicio de agua potable y drenaje sanitario;

X.- Elaborar el programa operativo anual de acuerdo a los lineamientos que le indique la Subdirección Técnica;

XI.- Coadyuvar con la Subdirección Técnica Operativa en la supervisión de los sistemas o ampliaciones de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, así como de cualquier estructura que se requiera como tanques superficiales, elevados, cajas rompedoras de presión, cárcamos de bombeo, etcétera;

XII.- Actualizar los costos para la integración de presupuestos por las obras en las propuestas técnicas;

XIII.- Dar asesoría técnica para la construcción de obras de agua potable y drenaje sanitario en las colonias y comunidades del municipio;

XIV.- Elaborar la digitalización de planos en el programa AUTOCAD;

XV.- Realizar presupuestos de equipamiento eléctrico y electromecánico de sistemas de agua potable en zonas rurales y urbanas;

XVI.- Realizar diseños de electrificaciones para obras en media y baja tensión, subterránea y aéreas;

XVII.- Diseñar y seleccionar el equipo de bombeo;

XVIII.- Coadyuvar con la Subdirección Técnica Operativa en el seguimiento a las licitaciones públicas;

XIX.- Coadyuvar con la Subdirección Técnica Operativa en los trámites ante la Comisión Federal de Electricidad y protocolos;

XX.- Coadyuvar con la subdirección técnica en el seguimiento a la eficiencia energética;

XXI.- Elaborar expedientes técnicos de factibilidad de servicios;

XXII.- Elaborar presupuestos y expedientes técnicos;

XXIII.- Coadyuvar con la Subdirección Técnica Operativa en los trámites de concesión de pozos y descargas sanitarias;

XXIV.- Ser enlace y operador ante el sistema compranet;

XXV.- Las demás atribuciones y funciones que le confieran otras ordenanzas de la materia.

**ARTÍCULO 47.-** La **Unidad de Agua Potable** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con la Subdirección Técnica Operativa en la supervisión de la ejecución de los proyectos relativos a la captación, conducción, almacenamiento y potabilización de agua potable;

II.- Formular y poner en operación el suministro integral de agua potable a la ciudad de Zihuatanejo, incluyendo la correcta operación de las fuentes de suministro de agua, las líneas de conducción y la red de distribución;

III.- Inspeccionar la red hidráulica, para determinar sus condiciones de operación, funcionamiento y en caso de averías o fugas proceder a su reparación;

IV.- Determinar y evaluar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones, así como los volúmenes de agua extraídos en pozos;

V.- Elaborar programas relativos a control de fugas, lavado y desinfección de tanques, mantenimiento de equipos e instalaciones y apoyo a guardias y emergencias en el municipio;

VI.- Llevar el registro de la macro medición, así como reparar o sustituir el equipo de macro medición;

VII.- Realizar recorridos a los pozos de abastecimiento;

VIII.- Supervisar las líneas de conducción en general;

IX.- Llevar a cabo recorridos diarios en los tanques de abastecimiento;

X.- Programar la operación de los tanques de abastecimiento y líneas troncales;

XI.- Abastecer con pipas a los usuarios cuando se requiera;

XII.- Programar la dotación o suministro de agua;

XIII.- Realizar el programa operativo anual correspondiente, de acuerdo a los lineamientos que le indique la Subdirección Técnica Operativa;

XIV.- Recibir y atender los reportes de usuarios sobre las necesidades de agua potable de la población;

XV.- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento con base en el conocimiento de todas las instalaciones y equipos, y su funcionamiento, para definir las posibles fallas y el tiempo de reparación o sustitución de algún componente;

XVI.- Determinar el inventario de existencia de refacciones con información de cada uno de los equipos por parte de los fabricantes, para conocer el comportamiento de éstos y su vida útil;

XVII.- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y mecánicos;

XVIII.- Programar y coordinar la distribución de agua potable en camiones cisterna, evaluando el volumen de agua que se distribuye con este medio y la frecuencia con que se otorga este servicio;

XIX.- Supervisar y coordinar la realización y calendarización de recorridos físicos a las instalaciones para determinar las condiciones de funcionamiento y operación de la infraestructura hidráulica y en caso de averías, repararlas oportunamente;

XX.- Informar a la Subdirección Técnica sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la unidad;

XXI.- Elaborar planes integrales de la estructura de los sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos y todos aquellos que sean propios de los equipos para conocer su funcionamiento y sus desperfectos en todo momento;

XXII.- Elaborar los manuales de conservación y mantenimiento que se requieran para el óptimo funcionamiento de los equipos;



XXIII.- Realizar las funciones que implica el mantenimiento preventivo como: limpiar, lubricar, pintar, revisar, calibrar y llevar una bitácora funcional a las instalaciones y equipos que así lo requieran;

XXIV.- Realizar las actividades que implique el mantenimiento correctivo, tales como: reparaciones menores y mayores, modernización y sustitución a las instalaciones y equipos que así lo requieran;

XXV.- Coordinar, supervisar y controlar las órdenes de trabajo recibidas y giradas a las brigadas para la instalación, reducción y normalización del servicio de agua potable;

XXVI.- Dar mantenimiento a las instalaciones y equipos con que cuenta la CAPAZ, desde captación, plantas de bombeo, líneas de conducción, tanques de regulación, red de distribución, medidores, cloradores, etcétera.

XXVII.- Coordinar las brigadas de reparación de fugas que tenga a su cargo para la reinstalación del servicio de agua potable a la población.

XXVIII.- Supervisar que se cumplan las metas de suministro y distribución así como las normas oficiales que deban observarse en dicho proceso.

XXIX.- Las demás atribuciones y funciones que le confieran otras ordenanzas de la materia.

**ARTÍCULO 48.-** La **Unidad de Saneamiento** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Controlar y registrar los niveles en los cárcamos de agua cruda y de recirculación;

II.- Dosificar las cantidades de químicos requeridos para la estabilización de lodos y para la desinfección del agua tratada;

III.- Supervisar permanentemente el estado físico del equipo utilizado para el bombeo de las aguas residuales, determinando y solucionando las anomalías que se presenten en la operación de los procesos;

IV.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de sus objetivos y la aplicación de las normas y lineamientos establecidos;

V.- Coordinarse con la Unidad Jurídica para dar seguimiento a las visitas de inspección que se practiquen al organismo, provenientes de autoridades federales o estatales competentes;

VI.- Coadyuvar con la Subdirección Técnica en la elaboración de declaraciones de derechos de descarga y demás obligaciones que impongan los ordenamientos aplicables relativos a los títulos de concesión o asignación que tenga a su favor el organismo, de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;

VII.- Dar seguimiento y llevar el control de la documentación e información técnica que se requiera de la unidad, en los programas federales de asignación de recursos (PROSAN) entre otros;

VIII.- Realizar el programa operativo anual correspondiente de acuerdo a los lineamientos que le indique la Subdirección Técnica Operativa;

IX.- Realizar diariamente recorridos de supervisión de los procesos de las plantas de tratamiento del organismo;

X.- Determinar acciones para la prevención de colapsos de procesos;

XI.- Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de bombeo de los cárcamos pluviales y residuales en eventos atípicos de precipitaciones pluviales, realizando los recorridos que se requieran durante el fenómeno natural, coordinándose con el área de electromecánicos;

XII.- Supervisar las lagunas de oxidación contiguas al terreno de disposición final de residuos;

XIII.- Distribuir, programar y llevar un control del material de desinfección a las plantas de tratamiento;

XIV.- Operar y controlar los procesos de saneamiento en las plantas de tratamiento, cuidando que se lleven a cabo de manera adecuada para su óptima operación;

XV.- Vigilar que se lleve un control de actividades de operación de las plantas de tratamiento a través de bitácoras;

XVI.- Realizar las purgas de lodo excedentes en el proceso y revisar cantidades de lodo residual;

XVII.- Dosificar y controlar el cloro residual del proceso de saneamiento;

XVIII.- Reportar anomalías de funcionamiento de los equipos electromecánicos y cualquier otra anomalía al supervisor de plantas de tratamiento para que intervenga el área de electromecánicos para su revisión;

XIX.- Realizar el mantenimiento preventivo en la red de drenaje pluvial y sanitario, mediante actividades de limpieza y desazolve de redes, pozos de visita, rejillas y tuberías de los sistemas, tanto pluviales como sanitarios en las zonas de la ciudad y municipio, así como la reparación de fugas de aguas residuales que se presenten.

XX.- Supervisar el estado físico de la red de alcantarillado sanitario para determinar las fugas y fallas que obstaculicen la operación y funcionamiento de la misma y tomar las medidas correctivas

XXI.- Elaborar y ejecutar el programa anual de desazolve, en la red de alcantarillado, pozos de visita, registros y rejillas de aguas negras, emisores y receptores, atarjeas, cárcamos de aguas negras y mercados;

XXII.- Vigilar que los camiones de desazolve conocidos como “Vactor” que tiene a su cargo la unidad para la realización del desazolve, reciban los servicios y mantenimientos preventivos de rigor para conservar su vida útil y reportar cualquier anomalía sobre su funcionamiento para que se realicen las reparaciones necesarias.

XXIII.- Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Jurídica y aquellas que establezcan otros ordenamientos jurídicos.

**ARTÍCULO 49.-** La Unidad de Mantenimiento e Infraestructura tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Realizar el mantenimiento preventivo de las líneas de conducción y distribución de agua potable en la zona urbana de Ixtapa y líneas de la zona de Zihuatanejo, de acuerdo a la distribución de trabajos que le indique la Subdirección Técnica Operativa.

II.- Supervisar la atención de reportes y quejas que presente la ciudadanía o detectadas en recorrido, de fugas de agua potable en las líneas de distribución de agua potable en la zona urbana de Ixtapa y aquellas ocurridas en Zihuatanejo, de acuerdo a la distribución de trabajos que le indique la Subdirección Técnica Operativa.

III.- Ejecutar los proyectos de introducción y ampliación de nuevas redes programados, determinando los volúmenes y presiones de las mismas para que opere en óptimas condiciones, en coordinación con la Unidad de Agua Potable.

IV.- Realizar el bacheo general ocasionado por reparación de fugas de agua, tomas domiciliarias, descargas sanitarias, reparación de fugas de aguas residuales y cualquier trabajo realizado para el mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria.

V.- Brindar apoyo a las comunidades en el mantenimiento de los sistemas de agua potable.

VI.- Llevar a cabo recorridos físicos en su zona de influencia para determinar las condiciones de funcionamiento y operación de la infraestructura hidráulica de conducción y distribución y en caso de averías, darles resolución oportunamente.

VII.- Apoyar en el lavado y desinfección de tanques con las brigadas que tiene a cargo.

VIII.- Apoyar con maquinaria a las diversas unidades de la Subdirección Técnica Operativa con las brigadas que tiene a cargo.

IX.- Gestionar cursos de capacitación técnica, para el personal de las brigadas y cuadrillas que tiene a cargo.

X.- Participar en el diseño de manuales de seguridad de trabajadores y equipo para el personal de la unidad para evitar riesgos de trabajo;

XI.- Realizar el programa operativo anual correspondiente, de acuerdo a los lineamientos que le indique la Subdirección Técnica Operativa, detallando los recursos humanos, materiales y financieros.

XII.- Requerir a la Unidad de Recursos Materiales los materiales y suministros para la realización de las actividades de la unidad.

XIII.- Supervisar que los materiales sean utilizados por las brigadas de fugas evitando el despilfarro de los mismos;

XIV.- Proporcionar a las brigadas, la herramienta suficiente para realizar las tareas de fontanería requeridas en los trabajos del área;

XV.- Cumplir con las normas oficiales en materia de reparaciones de fugas, bacheo y en general respecto de las aplicables al trabajo realizado por la unidad.

XVI.- Las demás atribuciones y funciones inherentes al área de su competencia y las establecidas en otros ordenamientos jurídicos.

**ARTÍCULO 50.-** La **Unidad de Calidad del Agua** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar las técnicas y procedimientos necesarios para el control de la calidad del agua potable, así como para la determinación de los niveles de contaminación de las aguas residuales;

II.- Supervisar el sistema de cloración en los puntos de aplicación, línea de conducción de fuentes de captación y tanques de rebombeo determinando los niveles de dosificación de cloro que requieran para la potabilización del agua;

III.- Implementar y mantener un sistema de control estadístico del proceso de dosificación de cloro, tanto de agua en bloque, como en pozos;

IV.- Coordinar y supervisar el programa para la toma de muestras en las fuentes de captación, conducción, almacenamiento y tomas domiciliarias para realizar el análisis y determinación de la calidad del agua potable en los mismos;



V.- Supervisar la realización de los estudios físico-químicos y bacteriológicos a las muestras, para la evaluación, registro y control en el comportamiento de la calidad del agua.

VI.- Controlar y evaluar que el agua potable suministrada a la comunidad responda a los parámetros que señalan las normas de calidad para uso y consumo humano y en caso contrario, aplicar las medidas correctivas necesarias;

VII.- Establecer programas de monitoreo en todas las fuentes de captación, conducción, almacenamiento, distribución y consumo, para detectar los problemas que se puedan presentar en la calidad del agua potable y tomar las medidas de solución correspondientes;

VIII.- Evaluar y fomentar el establecimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales, así como los procesos y equipos necesarios para la reutilización de las aguas residuales, no sólo de la CAPAZ, sino también por los Industriales establecidos dentro del Municipio;

IX.- Implantar programas de monitoreo y toma de muestras de aguas residuales dentro del sector industrial y determinar los niveles de contaminación que presenten las mismas, y aplicar las medidas correctivas inmediatas;

X.- Asesorar al titular de la Unidad Jurídica, en las normas oficiales que deben observar en la descarga de aguas residuales las industrias y comercios, para la aplicación de multas y sanciones por vertimiento, derrame o descarga ilegal de contaminantes al drenaje, con base en la normatividad aplicable.

XI.- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos;

XII.- Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área de acuerdo a los lineamientos que le indique la Subdirección Técnica Operativa;

XIII.- Informar a la Subdirección Técnica Operativa sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados al Área de Laboratorio;

XIV.- Realizar la toma de muestras para realizar los análisis microbiológicos, físico, químico a fuentes de abastecimiento, preparación de reactivos y medios de cultivo;

XV.- Realizar toma de muestras de Playas y Zonas de Zihuatanejo para verificar la calidad del agua;

XVI.- Analizar la calidad del agua de los efluentes de las plantas de tratamiento de aguas negras;

XVII.- Realizar reportes de análisis microbiológico y físico-químico;

XVIII.- Las demás atribuciones y funciones inherentes al área de su competencia y las establecidas en otros ordenamientos jurídicos.

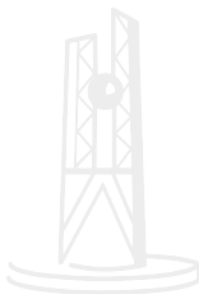
**ARTÍCULO 51.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y competencia, la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo por sus siglas CAPAZ, tendrá jurisdicción en todo el territorio del municipio Zihuatanejo de Azueta, que es parte de la división territorial del Estado de Guerrero, dentro del territorio nacional de los Estados Unidos Mexicanos, y desempeñara entre otras, las actividades siguientes:

- I.- Atender de forma integral al usuario, y al usuario potencial;
- II.- Atender la contratación de nuevas tomas del servicio de agua potable y alcantarillado;
- III.- Administrar y controlar el sistema de padrón de usuarios;
- IV.- Atender al usuario en sus respectivas áreas de influencia;
- V.- Tomar lectura e incidencias;
- VI.- Entregar los avisos-recibos para el pago de servicios;
- VIII.- Cobrar y recuperar la cartera vencida;
- IX.- Limitar, suspender, cortar y reconectar el servicio de agua potable;
- X.- Reportar y dar seguimiento a las quejas;
- XI.- Recibir los pagos de los servicios a través de cajas;

XII.- Realizar inspecciones domiciliarias y seguimiento al clandestinaje;

XIII.- Elaborar los convenios o contratos con los usuarios;

XIV.- Las demás que establezcan las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de organización de la materia.



**TITULO SEXTO**  
**DISPOSICIONES COMUNES A LAS SUBDIRECCIONES Y UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES COMUNES**

**ARTÍCULO 52.-** Las unidades administrativas tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades correspondientes a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;

II.- Acordar con el Subdirector al que estén adscritos y con el Director del Organismo Operador Municipal los asuntos que por su importancia o trascendencia lo ameriten y proponer la resolución de los mismos;

III.- Formular dictámenes y opiniones; rendir informes periódicamente al Subdirector y al Director del Organismo Operador; dar respuesta a las solicitudes que presenten los usuarios y público en general;

IV.- Formular y proponer al Subdirector y al Director del Organismo Operador Municipal los proyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas adscritas a sus áreas y proponer la del personal de acuerdo a sus necesidades y mantenerla actualizada para efectos del presupuesto.

V.- Coordinarse con las demás unidades administrativas cuando así lo requieran o cuando así lo disponga el Director del Organismo Operador Municipal;

VI.- Recibir a los usuarios o público en general;

VII.- Emitir opinión al Director del Organismo Operador Municipal sobre las necesidades del recurso humano requerido en las unidades administrativas;

VIII.- Las demás facultades que les otorgue el Director del Organismo Operador.

**ARTÍCULO 53.-** Los Subdirectores podrán delegar en sus subalternos, las facultades conferidas en este reglamento. Los acuerdos delegatorios de facultades se publicarán, por una sola vez en la gaceta municipal para su difusión y conocimiento de los usuarios y público en general.

**ARTÍCULO 54.-** Los subdirectores asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración cuando así sean requeridos, para brindar apoyo al Director del Organismo Operador y proporcionarán la información y documentación que se les requiera.

**ARTÍCULO 55.-** Los subdirectores, los titulares de las unidades administrativas y los jefes de áreas y personal que maneje fondos, se consideran personal de confianza; gozarán de los derechos laborales contemplados en la legislación aplicable y durante el periodo de su encargo no podrán desempeñar otro puesto, empleo, cargo o comisión, a excepción de los relacionados con la docencia y la beneficencia.

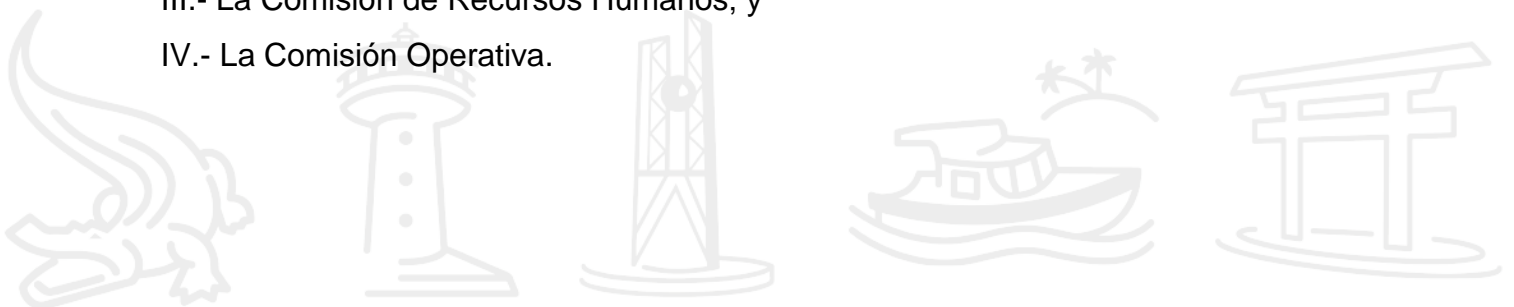


**ARTÍCULO 56.-** Inmediatamente después de tomar posesión del cargo los subdirectores, los titulares de las unidades administrativas y los jefes de áreas, elaborarán un inventario de los bienes y un listado de documentos y expedientes que se encuentren en poder de cada unidad administrativa, conjuntamente con el personal de la Auditoría Interna del organismo operador municipal y el servidor público saliente, levantará acta de entrega- recepción, con las formalidades que establezca el manual correspondiente que apruebe el consejo de administración o el ordenamiento jurídico aplicable.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LOS CUERPOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 57.-** El consejo de la Administración podrá crear comisiones que estime necesarias para el desempeño de las funciones de la CAPAZ, siendo entre otras, las siguientes:

- I.- La Comisión de Finanzas y Comercial;
- II.- La Comisión de Auditoría;
- III.- La Comisión de Recursos Humanos; y
- IV.- La Comisión Operativa.





**ARTÍCULO 58.-** Las comisiones se integrarán por el número de miembros que acuerde el Consejo de Administración, debiendo formar parte como presidente, el Director. Asimismo, las comisiones podrán proponer al Consejo de Administración, por conducto del Director de la CAPAZ, los manuales de organización y procedimiento que regirán su funcionamiento.

**ARTÍCULO 59.-** Corresponde a la Comisión de Finanzas y Comercial, evaluar y coordinar los asuntos relacionados con las finanzas del sistema, así como establecer una política comercial que garantice las sostenibilidad del organismo, la elaboración de estudios tarifarios que sirvan de base para la determinación, revisión o actualización de las cuotas y tarifas. Asimismo, en términos de lo dispuesto por la ley, podrán elaborar los anteproyectos anuales de cuotas y tarifas que se presentarán al Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 60.-** Corresponde a la Comisión de Auditoría, dar seguimiento a las observaciones resultado de las observaciones que practique la Auditoría General del Estado, la Contraloría General del estado, la Auditoría Interna, y cualquier otra Auditoria facultada.

**ARTÍCULO 61.-** Corresponde a la Comisión de Recursos Humanos definir las políticas de las condiciones generales del trabajo y aspectos laborales del personal de base, contrato y eventual y negociar con el sindicato de la CAPAZ el contrato colectivo de trabajo; también se encargará de que las unidades formulen plantillas básicas del personal adscrito a dichas unidades que las integran y atender los asuntos que le encomiende el Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 62.-** Corresponde a la Comisión Operativa, evaluar los planes y estudios relativos a la extracción, conducción, almacenamiento, potabilización y distribución del agua, así como la rehabilitación y mantenimiento de las redes de distribución y drenaje y determinar los lineamientos necesarios para hacer frente a la problemática referida al objeto del sistema a corto, mediano y largo plazo.

## **CAPÍTULO II** **DE LOS COMITÉS**

**ARTÍCULO 63.-** La CAPAZ contará con los siguientes comités:

- I.- De Compras y Contratación de Servicios;
- II.- Técnico de Obras y Proyectos;
- III.- De Cuentas Incobrables; y
- IV. De Factibilidades.

**ARTÍCULO 64.-** El Comité de Compras y Contratación de servicios se integrará por:

- I.- El Director de la CAPAZ;
- II.- El Subdirector Administrativo;
- III.- El responsable de adquisiciones;

IV.- El Subdirector Técnico Operativo;

V.- El responsable del almacén;

VI.- El titular de la Unidad Jurídica; y,

VII.- El Auditor Interno.

Los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el titular o representante de la Auditoría que solo tendrá voz. A Juicio del Comité, podrán intervenir los titulares de las unidades administrativas que soliciten la adquisición de bienes y servicios, quienes tendrán voz y voto.

**ARTÍCULO 65.-**El Comité de Compras y Contratación de Servicios tendrá las siguientes facultades:

I.- Crear y proponer sistemas, procedimientos y manuales de operación de las diversas unidades administrativas de la CAPAZ en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

II.- Aprobar la rescisión de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y el pago de indemnizaciones a proveedores que hayan incurrido en incumplimiento total o parcial de los contratos;

III.- Publicar en los medios de comunicación estatal y municipal las convocatorias para la licitación en la adquisición de bienes y prestación de servicios;

IV.- Formular y mantener actualizado un padrón de proveedores de Organismo Operador un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo de la CAPAZ, y,

V.- Las demás que le encomiende el consejo de administración y otros ordenamientos jurídicos.

**ARTÍCULO 66.-** El Comité Técnico de Obras y Proyectos se integrará por:

I.- El Director de la CAPAZ;

II.- El(a) Subdirector Administrativo;

III.- El Subdirector Técnico y Operativo;

IV.- El Titular de la Unidad Técnica;

V.- El Titular de la Unidad Jurídica; y,

VI.- El(a) Auditor(a) Interno.

Los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el titular o representante de la auditoría que solo tendrá voz.

**ARTÍCULO 67.-** Correspondiente al Comité Técnico de Obras y Proyectos:

I.- Definir anualmente el Programa de Obras de la CAPAZ;

II.- Aprobar la utilización de materiales especiales en las obras y en la prestación de servicios;

III.- Intervenir en las revisiones cualitativas de propuestas técnicas y económicas de los concursos para las obras y proyectos que le turne el Director de la CAPAZ, y,

IV.- Las demás que le encargue el Consejo de Administración o el Director de la CAPAZ.

**ARTÍCULO 68.-** El Comité de Cuentas Incobrables, está integrado por:

I.- El Director de la CAPAZ;

II.- El Subdirector(a) Administrativo(a);

III.- El Subdirector de Comercialización;

IV.- El Titular de la Unidad de Contabilidad General;

V.- El responsable de cobranza;

VI.- El Titular de la Unidad Jurídica; y,

VII.- El Auditor Interno.

Los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el titular o representante de la auditoría interna que solo tendrá voz.

**ARTÍCULO 69.-** Corresponde al Comité de Cuentas Incobrables, lo siguiente:

I.- Elaborar y proponer anualmente, el programa de Recuperación de Cartera Vencida de la CAPAZ;

II.- Elaborar y proponer el manual de operación de Recuperación de Cartera Vencida de la CAPAZ;

III.- Realizar reuniones de trabajo periódicas para evaluar las actividades desarrolladas en materia de recuperación de cartera vencida e informar al Director del Organismo Operador Municipal sobre los resultados obtenidos;

IV. Proponer, previo dictamen en cada caso, la depuración de los créditos fiscales en rezago en los casos de prescripción, créditos improcedentes o incobrables para que por conducto del Director de la CAPAZ, se sometan al acuerdo del Consejo de Administración; y,

V. Las demás que le encargue el Consejo de Administración o el Director de la CAPAZ.

**ARTÍCULO 70.-** El Comité de Factibilidades, está integrado por:

I.- Director de la CAPAZ;

II.- Subdirector Técnico Operativo;

III.- Subdirector Administrativo;

IV.- Subdirector de Comercialización;

V.- El titular de la Unidad Técnica;

VI.- El titular de la Unidad Jurídica.

**ARTÍCULO 71.-** Corresponde al Comité de factibilidades lo siguiente:

I.- Llevar el control y seguimiento de las solicitudes de factibilidad durante su proceso de cobranza de los derechos de conexión de acuerdo a lo establecido en la ley de Ingresos vigente;

II.- Atender la solicitud de las factibilidades, fijar y establecer procedimientos de acuerdo a los gastos y tipos de servicios que se solicita;

III.- Turnar las solicitudes para que cada área intervenga de acuerdo a lo siguiente:

Unidad Técnica: Llevará a cabo la revisión de la documentación técnica en gabinete y en campo basándose en los lineamientos y especificaciones técnicas de la Comisión Nacional del Agua y calculará los gastos requeridos de acuerdo al tipo de servicio;

Operativa: Se encargará de realizar la inspección en campo de las factibilidades que se ubiquen en las zonas en donde existan redes hidrosanitarias, tandeos y bajas presiones;



**Comercialización:** Se encargará de fijar los procedimientos, costos, ingresos económicos y tarifas de acuerdo al tipo de servicio, así como llevará a cabo la celebración de convenios de pago de derechos de conexión;

**Financiera:** Se encargará de registrar los ingresos y reportar de acuerdo a la normatividad y procesos.

**Jurídica:** Intervendrá para dar legalidad jurídica a la autorización de las factibilidades.

**Secretario Técnico del Comité de Factibilidades:** Atender la solicitud de las factibilidades y canalizar a cada una de las áreas que conforma el comité y seguir el proceso y avances en la evaluación y autorización de las factibilidades.

IV.- Aprobar o negar la solicitud de factibilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos por el comité de factibilidades.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ASESORES**

**ARTÍCULO 72.-** La CAPAZ contará con el número de asesores que requiera y permita su presupuesto, éstos serán personas físicas o morales de gran capacidad y reconocido prestigio en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios, evaluaciones y acciones que les encomienden el Consejo de Administración de la CAPAZ.

**ARTÍCULO 73.-** El Presidente y el Secretario Técnico del Consejo de Administración, en caso de ausencia menor de un mes por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidos por cualquiera de los miembros del Consejo que éste designe.

**ARTÍCULO 74.-** Las ausencias del Director de la CAPAZ, por licencia, permiso o causa justificada que no exceda de un mes serán suplidos por el personal que designe el Director del Organismo Operador Municipal con autorización del Presidente del Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 75.-** Las ausencias de los subdirectores y de los titulares de las unidades administrativas por licencia, permiso o causa justificada que no exceda de tres meses serán suplidos por el personal que designe el Director del Organismo Operador Municipal.

**ARTÍCULO 76.-** Para las ausencias del personal técnico y administrativo de confianza y sindicalizado, se estará a lo dispuesto por la ley laboral aplicable, el reglamento de trabajo y el contrato colectivo de trabajo vigente.

**ARTÍCULO 77.-** En ningún caso, los servidores públicos a que se refiere éste capítulo se les otorga permiso o licencia con goce de sueldo.

**TÍTULO NOVENO**  
**DE LOS DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SUS**  
**RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS**  
**NO GRAVES**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 78.-** Independientemente de lo que dispongan otras disposiciones los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices siguientes:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones;

II.- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener ilegalmente algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequiosos regalos de cualquier persona u organización;

III.- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV.- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V.- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI.- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios previstos en este artículo;

VII.- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución del Estado;

VIII.- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX.- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y

X.- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al servicio público del Estado.

**ARTÍCULO 79.-** Asimismo los servidores públicos deberán:

I.- Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegue a tratar, en los términos que se establezcan en el Código de Ética aplicable a los servidores públicos del organismo;

II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir, que puedan constituir faltas administrativas, en términos de lo previsto en el artículo 93 de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero;

III.- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos de lo previsto en el artículo 93 de la ley mencionada en la fracción anterior;

IV.- En su caso, presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;

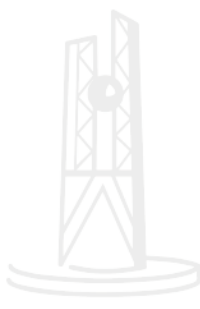
V.- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VII.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

VIII.- Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte; y

IX.- Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.



## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**ARTÍCULO 80.-** Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la CAPAZ, así como la imposición de las sanciones administrativas correspondientes se investigarán y determinarán conforme lo previsto en este reglamento y aplicando supletoriamente la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, en concordancia con la ley de agua para el estado libre y soberano de guerrero No. 574.

**ARTÍCULO 81.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, para efectos de éste reglamento, se consideran faltas administrativas de los servidores públicos de la CAPAZ, las siguientes:

I.- Autorizar o aprobar la instalación, conexión, suspensión o corte de los servicios públicos de agua y alcantarillado, sin que se hayan cumplido con los requisitos y especificaciones establecidos en las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II.- Conectar a la red municipal una toma de agua o descarga de aguas residuales en forma clandestina o con diámetro superior a lo autorizado;

III.- No tomar la lectura de los medidores en tiempo para su facturación

IV.- Alterar los datos de medición por promedio del consumo de agua;



V.- Intervenir en cualquier forma para que el usuario eluda el pago de las cuotas y tarifas; devengadas y justificadas;

VI.- Recibir beneficios de cualquier índole en los servicios gratuitos que otorga el organismo;

VII.- No entregar los recibos de cobro en los domicilios de los usuarios o entregarlos después de la fecha de vencimiento;

VIII.- Expedir constancias de No Adeudo y de No Contrato, a pesar de que existiera deudas por el servicio en el predio motivo de la solicitud;

IX.- Expedir constancias de factibilidad de los servicios de agua y alcantarillado respecto a inmuebles y desarrollos habitacionales en cuyos frentes se carece de infraestructura hidráulica del sistema municipal, o no se cuenta con la disponibilidad de volumen de agua suficiente;

X.- Asentar datos falsos en las actas de inspección;

XI.- No cumplir con las órdenes de inspección emitidas legalmente;

XII.- Construir u operar la infraestructura hidráulica y sanitaria sin la autorización correspondiente:

XIII.- Construir u operar la infraestructura hidráulica y sanitaria sin la autorización correspondiente:

XIV.- Deteriorar cualquier instalación o equipo destinados a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XV.- No pagar las contribuciones fiscales a cargo de la CAPAZ,

XVI.- Permitir la descarga de aguas residuales, al sistema municipal en contravención a la legislación aplicable en la materia.

XVII.- Construir, operar y administrar indeciblemente, una pileta que se abastezca del sistema municipal o utilizar el servicio de hidrantes públicos en servicio distinto a lo autorizado;

XVIII.- Omitir reportar o no atender oportunamente las fugas de agua en vía pública, siempre y cuando se cuente con los materiales y equipo para lo mismo;

XIX.- Las demás previstas para los servidores públicos en la Ley de aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.

**ARTÍCULO 82.-** Compete a la Auditoría Interna de la CAPAZ iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías que practique, la investigación, sustanciación y calificación de **probables** responsabilidades de faltas administrativas, de conformidad con lo dispuesto el título primero del libro segundo de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

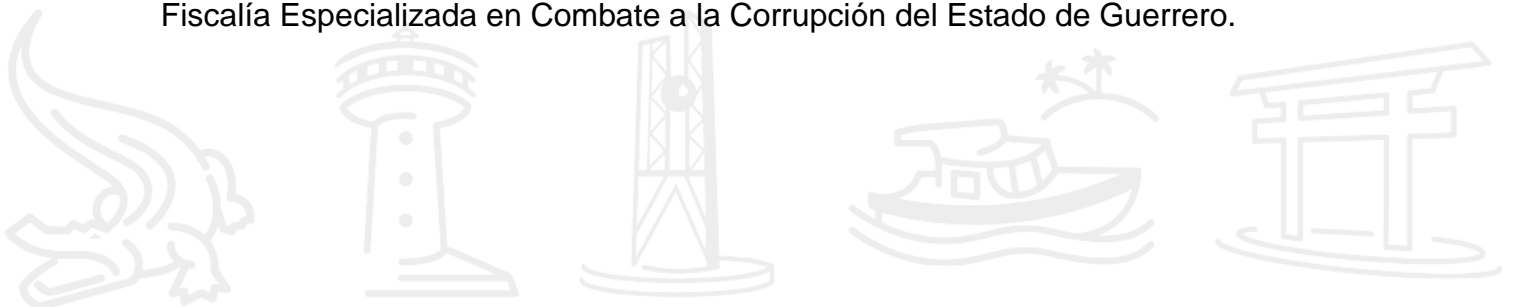
**ARTÍCULO 83.-** En el supuesto de que la Auditoría Interna de la CAPAZ determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la **probable** responsabilidad del infractor, elaborará el informe de **probable** responsabilidad administrativa y presentará la denuncia correspondiente ante el órgano de control interno del gobierno municipal de Zihuatanejo de Azueta Guerrero, a fin de que se sustancie el correspondiente procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 84.-** Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, la auditoría interna de la CAPAZ serán competentes para:

I.- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el sistema anticorrupción;

II.- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y

III.- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Guerrero.



## **CAPÍTULO TERCERO**

### **FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.**

**ARTÍCULO 85.-** Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I.- Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegue a tratar, en los términos que se establezcan en el Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

II.- Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir, que puedan constituir faltas administrativas, en términos de lo previsto en el artículo 93 de la presente Ley;

III.- Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos de lo previsto en el artículo 93 de la presente Ley;

IV.- Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;

V.- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos; VI.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VII.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

VIII.- Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte; y

IX.- Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión.

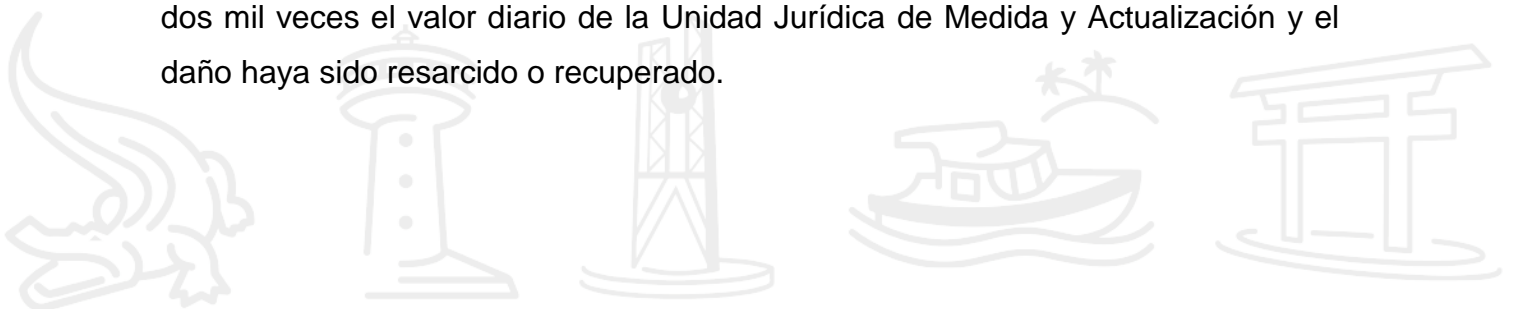
En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. Para tal efecto se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

**ARTÍCULO 86.-** También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, cause un servidor público a la hacienda pública o al patrimonio de un ente público.

Los entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la hacienda pública o al patrimonio del ente público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente de la Auditoría Superior o de la autoridad resolutora.

En caso de que no se realice el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, estos serán considerados créditos fiscales, por lo que la Secretaría de Finanzas y Administración, deberá ejecutar el cobro de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 87.-** La autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 88 de este reglamento, cuando el daño o perjuicio a la hacienda pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad Jurídica de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.



## **CAPÍTULO CUARTO**

### **SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.**

**ARTÍCULO 88.-** En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, el titular del órgano de control interno del gobierno municipal de Zihuatanejo de Azueta en su carácter de autoridad resolutoria, impondrá las sanciones administrativas siguientes:

I.- Amonestación pública o privada;

II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III.- Destitución de su empleo, cargo o comisión; y

IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

El órgano interno de control municipal podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.



**ARTÍCULO 89.-** Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

I.- El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;

II.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y

III.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el órgano de control interno municipal no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y haya causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**ARTÍCULO 90.-** Corresponde al titular del órgano de control interno del gobierno municipal de Zihuatanejo de Azueta imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas. El titular del órgano de control interno municipal podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

I.- No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave; y

II.- No haya actuado de forma dolosa. El órgano de control interno municipal dejará constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere la fracción anterior.

**TÍTULO DÉCIMO**  
**INVESTIGACIÓN, CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS E IMPUGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 91.-** En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales. Para los efectos de lo dispuesto en el título anterior y esté título, se entiende por:

I.- **Autoridad investigadora:** La auditoría interna de la comisión de agua potable y alcantarillado de Zihuatanejo;

II.- **Autoridad substanciadora:** El auditor especialmente designado por el titular del órgano de control interno del gobierno municipal de Zihuatanejo de Azueta para sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

III.- **Autoridad resolutora:** El titular del órgano de control interno del gobierno municipal de Zihuatanejo de Azueta competente para resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

IV.- **Denunciante:** La persona que formule denuncia en contra de un servidor público de la CAPAZ o en contra de un particular ante la auditoría interna del organismo;

V.- **Probable infractor:** al servidor público de la CAPAZ o al particular -persona física o persona moral- probable responsable en la comisión de faltas administrativas;

**ARTÍCULO 92.-** La auditoría interna de la CAPAZ iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías que practique, la investigación por la **probable** responsabilidad de faltas administrativas.

En su caso, la autoridad investigadora mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las **probables** infracciones.

**ARTÍCULO 93.-** Las denuncias por probables faltas administrativas, podrán presentarse por escrito directamente en la oficina de la auditoría interna de la CAPAZ o vía electrónica a través del correo institucional de la auditoría interna que se publicará y hará del dominio público en la página web de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo. Lo anterior, sin menoscabo del sistema digital que determine para tal efecto, el sistema anticorrupción.

**ARTÍCULO 94.-** La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la probable responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.



**ARTÍCULO 95.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la auditoría interna de la CAPAZ llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en los artículos precedentes.

**ARTÍCULO 96.-** La auditoría interna del organismo tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere este reglamento, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

**ARTÍCULO 97.-** Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formulen la auditoría interna del organismo o el órgano de control interno municipal, en su carácter de autoridades investigadoras. Cualquiera de las autoridades investigadoras mencionadas en líneas anteriores, otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de ampliar dicho plazo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados.

Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente. Los entes públicos a los que se les formule requerimiento de información, tendrán la obligación de proporcionarla en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, contado a partir de que la notificación surta sus efectos. Cuando los entes públicos, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante la autoridad investigadora. De concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que se otorgue será improrrogable.

Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente. Además de las atribuciones a las que se refiere este reglamento y las demás ordenanzas de la materia, durante la investigación las autoridades investigadoras podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.

**ARTÍCULO 98.-** La auditoría interna del organismo en su carácter de autoridad investigadora podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:

I.- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad Jurídica de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad Jurídica de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

II.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; o

III.- Arresto hasta por treinta y seis horas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 99.-** Concluidas las diligencias de investigación, la auditoría interna procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el **informe de probable responsabilidad administrativa** y este se presentará ante el órgano de control interno del gobierno municipal de Zihuatanejo de Azueta para que se turne al auditor que fungirá como autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no haya prescrito la facultad para sancionar en términos de lo establecido en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.

Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos sean identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

**ARTÍCULO 100.-** El auditor del órgano de control interno municipal que funja como autoridad substanciadora, o en su caso, el titular del órgano de control interno municipal en su carácter de autoridad resolutoria se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en este reglamento o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Municipal o al patrimonio del ente públicos paramunicipal y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

I.- Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó; o

II.- Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hayan producido desaparecieron.



La auditoría interna de la CAPAZ en su carácter de autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente capítulo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **IMPUGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS NO GRAVES**

**ARTÍCULO 101.-** La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice la autoridad investigadora, será notificada al denunciante cuando sea identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la **probable** falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de **probable** responsabilidad administrativa. La calificación y la abstención a que se refieren los artículos precedentes, podrán ser impugnadas por el denunciante, mediante el recurso de inconformidad conforme al presente capítulo. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

**ARTÍCULO 102.-** El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

**ARTÍCULO 103.-** El escrito de impugnación deberá presentarse ante la auditoría interna del organismo, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación. Interpuesto el recurso, la auditoría interna del organismo en su carácter de autoridad investigadora deberá correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala de Zihuatanejo del Tribunal de Justicia Administrativa.

**ARTÍCULO 104.-** En caso de que el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad fuera obscuro o irregular, la sala de Zihuatanejo del Tribunal de Justicia Administrativa requerirá al promovente para que subsane las deficiencias o realice las aclaraciones que corresponda, para lo cual le concederán un término de cinco días hábiles. De no subsanar las deficiencias o aclaraciones en el plazo antes señalado, el recurso se tendrá por no presentado.

**ARTÍCULO 105.-** En caso de que la sala de Zihuatanejo del tribunal de justicia administrativa tenga por subsanadas las deficiencias o por aclarado el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad; o bien, cuando el escrito cumpla con los requisitos señalados en el artículo 109 de este reglamento, admitirán dicho recurso y darán vista al probable infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

**ARTÍCULO 106.-** Una vez subsanadas las deficiencias o aclaraciones, la sala de Zihuatanejo del tribunal de justicia administrativa resolverá el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

**ARTÍCULO 107.-** El recurso será resuelto tomando en consideración la investigación que conste en el expediente de probable responsabilidad administrativa y los elementos que aporten el denunciante o el probable infractor. Contra la resolución que se dicte no procederá recurso alguno.

**ARTÍCULO 108.-** El escrito por el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos:

I.- Nombre y domicilio del recurrente;

II.- La fecha en que se le notificó la calificación en términos de este capítulo;

III.- Las razones y fundamentos por los que, a juicio del recurrente, la calificación del acto es indebida; y

IV. Firma autógrafa del recurrente. La omisión de este requisito dará lugar a que no se tenga por presentado el recurso, por lo que en este caso no será aplicable lo dispuesto en el artículo 104 de esta Ley.

Asimismo, el recurrente acompañará su escrito con las pruebas que estime pertinentes para sostener las razones y fundamentos expresados en el recurso de inconformidad. La satisfacción de este requisito no será necesaria si los argumentos contra la calificación de los hechos versan solo sobre aspectos de derecho.

**ARTÍCULO 109.-** La resolución del recurso consistirá en:

I.- Confirmar la calificación o abstención; o

II.- Dejar sin efectos la calificación o abstención, para lo cual la autoridad encargada de resolver el recurso, estará facultada para recalificar el acto u omisión o bien ordenar se inicie el procedimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 110.-** El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando el auditor designado por el titular del órgano de control interno municipal para sustanciar el procedimiento respectivo admita el informe de probable responsabilidad administrativa que le presente la auditoría interna de la CAPAZ.

**ARTÍCULO 111.-** El procedimiento de responsabilidad administrativa se sustanciará y resolverá de conformidad con lo dispuesto en el libro segundo, título segundo, artículos 111 al 228 de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

## **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la gaceta municipal del ayuntamiento del municipio Zihuatanejo de Azueta Guerrero.

**SEGUNDO.-** Se abroga el reglamento interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo aprobado el 15 de julio de 2019, publicado en la gaceta municipal el 16 de julio de 2019, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, asimismo, se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**TERCERO.-** Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Consejo de Administración de la CAPAZ.

Estando en la sala de juntas del Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo en la **segunda sesión ordinaria** del consejo de administración de la CAPAZ, correspondiente al periodo de gobierno municipal de Zihuatanejo de Azueta Guerrero 2021-2024 a los **20 días del mes de diciembre de 2021.**

El Presidente Municipal y Presidente del Consejo de Administración, las regidoras de Salud, Ecología y Pesca, Servicios Públicos y Asentamientos Humanos, los Directores municipales de Salud, Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Desarrollo Rural, consejeros del Consejo de Administración, ante el Director de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo y Secretario técnico del Consejo de Administración. Rúbricas

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a este reglamento.

**LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC.**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA GUERRERO,  
Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO. **Rúbrica.**

**LIC. LUIS FERNANDO SALAS REYES.**

DIRECTOR DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO Y  
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. **Rúbrica**

