



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL REGISTRO DE OBRAS HIDRÁULICAS DEL ESTADO DE MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2013/01/22
2013/02/27
2013/02/28
Comisión Estatal del Agua
5071 "Tierra y Libertad"



ACUERDO MEDIANTE EL CUAL LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA EN EJERCICIO DE LA FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN XII, DE LA LEY QUE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

Con fecha veintiséis de diciembre del dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, el Decreto número Doscientos Sesenta y Cuatro. Por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, del Código Fiscal para el Estado de Morelos y de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.

Que conforme al artículo Segundo de dicho Decreto se consideraron adiciones a la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, en el sentido de contemplar un Capítulo Séptimo BIS al Título Cuarto denominado "De los servicios en materia de Agua y Saneamiento", integrado por los artículos 93 BIS al 93 BIS-4, en cuyos servicios entre otros se prevé el relativo a la inscripción en el Registro de Obras Hidráulicas a cargo de esta Comisión Estatal del Agua, de los dictamen de factibilidad de obra hidráulica, y de los estudios y proyectos de obra hidráulica.

Partiendo de lo antes expuesto el mismo Decreto previó como Transitorio CUARTO, la obligación de la Comisión Estatal del Agua, de publicar en un plazo de sesenta días hábiles la integración y requisitos del registro de obra hidráulica.



Por lo anterior, a fin de cumplir con lo dispuesto en dicho Transitorio, hemos tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL REGISTRO DE OBRAS HIDRÁULICAS DEL ESTADO DE MORELOS

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes Reglas tienen por objeto establecer la integración y requisitos de operación del Registro de Obra Hidráulica del Estado de Morelos.

SEGUNDA.- Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. “Anotación Preventiva”: Es un acto registral por efecto del cual se da publicidad a ciertos actos o hechos jurídicos que afectan a derechos inscritos en el Registro.
- II. “Archivo”: Lugar en el que físicamente o electrónicamente se depositan, controlan y resguardan los expedientes que contienen los registros, así como sus movimientos y la documentación que da soporte a los mismos.
- III. “Base de Datos”: Estructura informática que almacena la información y sus movimientos inscritos en el Registro.
- IV. “CEA”. Comisión Estatal del Agua.
- V. “Digitalización”: Captura cibernética de las imágenes de cada uno de los documentos que integran los expedientes y sus movimientos inscritos que se encuentran bajo resguardo en el archivo, en medios magnéticos.
- VI. “Folio”: Número de identificación del tipo de inscripción que se realiza.
- VII. “Inscripción”: Acto registral mediante el cual comienza a surtir sus efectos legales frente a terceros y otorga seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes.



VIII. "Libro": Instrumento en el cual se asienta de forma escrita o digital el control de la inscripción

IX. "Movimientos": Inscripciones de prórrogas, modificaciones, transmisiones de derechos, rectificaciones administrativas, suspensiones de derechos, extinciones y cancelaciones de derechos.

X. "Registrador": El titular de la Dirección General Jurídica, servidor público encargado del registro.

XI. "Registro": Registro de Obra Hidráulica del Estado de Morelos.

TERCERA.- Los actos inscritos en el Registro tendrán como resultado la emisión de un sello de inscripción con la leyenda "Registrado".

CUARTA.- El Registro llevará a cabo las siguientes actividades:

- I. Inscribir las obras que en materia hidráulica se ejecuten en el Estado.
- II. Inscribir los dictámenes de factibilidad que por obras, proyectos y estudios se realicen en el Estado.
- III. En los libros se asentará el número de registro, de acuerdo a la forma que se establezca para tales efectos, el número de obra o proyecto, el nombre del titular, la fecha y hora del registro y la firma del registrador.

Los libros se identificarán a través de números, letras o de manera alfanumérica de forma consecutiva por cada tipo de folio, a efecto de establecer un control por materia que corresponda, ya sea obra, proyecto o estudio.

Los libros deberán de llevar los siguientes datos: El tipo de folio, el libro, el número de tomo, el número de hojas foliadas, anotando el número de la foja inicial y la final, fecha y hora de apertura y la firma del registrador.

En caso de que un "Libro" llegara a extraviarse, se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los hechos que se suscitaron, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Comisión a fin de que determine lo que conforme a derecho proceda, misma que deberá quedar archivada en los archivos del Registro a efecto de identificar los "Libros" que se deberán reponer,



los cuales deberán ser firmados por el registrador en funciones al momento de su reposición.

Toda vez que el sistema electrónico y la información contenida en el acervo documental con que opera el Registro contiene la información del “Libro” y en virtud de que el extravío no causa ninguna violación a los derechos de los particulares, se realizará su recuperación tomando como base la información de dicho sistema electrónico y la contenida en el acervo documental.

QUINTA.- Los documentos que dieron origen a la inscripción, deberán ser digitalizados y resguardados por el personal del Registro, para su almacenamiento y resguardo en los dispositivos electrónicos que para tales efectos se seleccionen.

Los dispositivos de almacenamiento electrónico quedarán resguardados en cajas de seguridad, asimismo, los expedientes quedarán bajo el resguardo del Registrador.

La información de la base de datos, debe ser el extracto fiel de la información contenida en los documentos inscritos.

SEXTA.- El Registro funcionará observando los principios registrales siguientes:

I. El Registro deberá observar el principio de publicidad, según el cual se revelará la situación jurídica de los asientos que obren en los libros y los folios, así como de los documentos relacionados con las inscripciones que consten en los archivos.

Las consultas podrán realizarlas en la página de Internet de la CEA o bien solicitarla a la Autoridad previo pago de derechos.

II. De acuerdo con el principio de tracto sucesivo, se efectuarán las inscripciones de manera ordenada y sucesiva, a fin de que se lleve un historial cronológico completo de los asientos, derechos de explotación, uso o



aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como de sus modificaciones.

El Registro considerará la prelación o prioridad de los documentos inscritos o anotados preventivamente, tomando en cuenta la fecha de presentación de la solicitud de inscripción correspondiente.

III. Según el principio de inscripción, las inscripciones que se realicen producirán sus efectos declarativos desde el día y hora en que se hubieren autorizado con la firma autógrafa del registrador y el sello del Registro o de manera electrónica.

IV. Atentos al principio de especialidad, en cada asiento registral o en cada movimiento se deberá redactar en hoja de Registro o de movimiento según corresponda, el fundamento de la inscripción y con detalle los datos del usuario del derecho.

SÉPTIMA.- Las inscripciones generarán un asiento registral, en donde las hojas de Registro describirán en su carátula los datos de identificación de la inscripción, tales como el número de Registro, número de título, nombre del titular, tipo de folio, tomo de libro y número de hoja, fecha y hora de la inscripción, la firma del registrador, descripción del tipo de aprovechamiento, el volumen o superficie, el uso, los anexos, vigencia, así como de sus antecedentes.

OCTAVA.- El sistema registral manejará la clasificación de los asientos que se originen por las solicitudes y documentos, conforme a los siguientes folios:

- I. Folio 1: Obras.
- II. Folio 2: Proyectos.
- III. Folio 3: Estudios.

NOVENA.- Los libros en los cuales se asienten las inscripciones, deberán estar empastados, foliados e integrados con los siguientes apartados:



- I. La portada: COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA; DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA; REGISTRO DE OBRA HIDRÁULICA DEL ESTADO DE MORELOS.
- II. La apertura de los libros deberá llevar los siguientes datos: Dirección General Jurídica; el tipo de folio; del libro; el número de tomo; el número total de fojas foliadas que contiene el libro, anotando el número de la foja inicial y la terminal; fecha y hora de apertura y la firma del Registrador.
- III. Los libros contendrán en cada una de sus fojas, diversas columnas en las que se anotarán con letra de molde, legible y tinta color negra: El número de registro, nombre de la obra completo sin abreviaturas, fecha y hora de registro y la firma del registrador.
- IV. El cierre de los libros manifestará el número total de registros, el número de renglones cancelados, el número del primer y último registro, fecha y hora del cierre y firma del Registrador.

DÉCIMA.- Se dejará constancia en el Registro de todas las altas, bajas, cambios y consultas que se realicen sobre la información inscrita, para efectos estadísticos y para asegurar el buen uso del sistema.

DÉCIMA PRIMERA.- El Registro deberá contar con un acervo documental conformado por libros, copia simple de los documentos, hojas de Registro, hojas de sello y una base de datos que contenga la información almacenada en medios magnéticos.

Este acervo documental deberá estar digitalizado y el Registro lo conservará tanto electrónicamente como en medios magnéticos, a fin de otorgar mayor seguridad.

PRIMER ASIENTO REGISTRAL

DÉCIMA SEGUNDA. La inmatriculación consistirá en asignar dentro del sistema registral, un número el cual será progresivo e invariable.

DÉCIMA TERCERA. La Base de Datos deberá permitir la óptima prestación de los servicios registrales, y contendrá por lo menos los siguientes datos: Número, el



nombre del titular, superficie, fecha de expedición, ubicación de la obra, número de registro, fecha de registro y sus movimientos.

DÉCIMA CUARTA. El Registro cancelará la inscripción, derivado de resoluciones definitivas de los tribunales judiciales o autoridades administrativas.

DÉCIMA QUINTA. Todas las solicitudes de inscripción, deberán realizarse por escrito al Registro.

DÉCIMA SEXTA. Las solicitudes de inscripción, deberán presentarse con la siguiente información:

- I. Formato de solicitud de inscripción del acto.
- II. Copia del comprobante de pago de los derechos por el registro, según lo dispuesto por la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- III. Copia de la identificación oficial del titular para el caso de personas físicas y, en caso, de que el solicitante del trámite sea persona distinta al titular, anexar copia del documento con el que acredita su personalidad.
Para el caso de que quien solicita el trámite cuente con el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), deberá sólo de señalar su número de registro.
Tratándose de Dictámenes de factibilidad, además deberá presentar:
- IV. Copia del comprobante de pago de los derechos por la emisión del Dictamen, según lo dispuesto por la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- V. Copia del dictamen a registrar.

MOVIMIENTOS A LOS REGISTROS

DÉCIMA SÉPTIMA. El Registro podrá modificar o rectificar una inscripción cuando sea solicitada por el titular del derecho o por parte de autoridad competente, se acredite la existencia de la omisión o del error y no se perjudiquen derechos de terceros o medie consentimiento de parte legítima.

DÉCIMA OCTAVA. Todas las solicitudes de inscripción de movimientos, deberán realizarse por escrito al Registro por medio de oficio firmado por la autoridad competente de la CEA que haya verificado y, en su caso, autorizado el movimiento solicitado.



DÉCIMA NOVENA. Los requisitos para la inscripción de prórrogas en el Registro serán:

- I. Formato de solicitud de prórroga firmada por el usuario o su representante.
- II. Copia de la identificación oficial con firma del titular y/o del representante legal y, en su caso, en los casos de que la solicitud sea presentada por persona distinta al titular de los derechos, anexar copia del documento que acredite al solicitante como representante.

Para el caso de que quien solicita el trámite cuente con el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), deberá sólo de señalar su número de registro.

- III. Documento donde la CEA resuelve de manera favorable la solicitud de prórroga.

VIGÉSIMA. Los requisitos para la inscripción de modificaciones o correcciones solicitadas a la CEA por el promovente, serán los siguientes:

- I. Formato de solicitud donde se solicita la inscripción de la modificación o corrección al Registro, indicándose la modificación o corrección de que se trata.
- II. Copia de la identificación oficial con firma del titular y/o del representante legal, en caso de que la solicitud sea presentada por persona distinta al titular de los derechos, anexar copia del documento con el que acredita su personalidad.
- III. Documento donde la CEA resuelve de manera favorable la solicitud de modificación o corrección.

VIGÉSIMA PRIMERA. Los requisitos para inscribir modificaciones o correcciones solicitadas por la autoridad serán los siguientes:

- I. Oficio donde se solicita la inscripción de la modificación o corrección al Registro, indicándose la modificación o corrección de que se trata.
- II. Notificación al usuario de la modificación o corrección realizada.
- III. Tratándose de modificaciones derivadas de resoluciones de autoridades administrativas o judiciales, siempre que las mismas sean firmes, deberá de enviarse copia de éstas.

CONSULTAS, CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS



VIGÉSIMA SEGUNDA. Toda persona podrá consultar el Registro y solicitar, a su costa, constancias y certificaciones de las inscripciones y documentos que dieron lugar a las mismas.

El Registro pondrá a disposición de los usuarios en general, los medios de consulta que considere útiles para el mejoramiento del servicio de información brindada al usuario, tales como el uso de medios electrónicos para la consulta gratuita de información sobre los derechos registrados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los campos de información disponibles en dichos medios de consultas quedarán a consideración del Registro tomando en cuenta la confidencialidad requerida en cada caso.

VIGÉSIMA TERCERA. Los requisitos para solicitar el servicio de emisión de constancias, certificados y copias certificadas de los registros, serán los siguientes:

- I. Formato de solicitud de emisión de constancia, certificado o copias certificadas presentada al Registro;
- II. Comprobante de pago por concepto de constancia o certificado a que se refiere la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, y
Copia de la identificación oficial del solicitante, para el caso de que quien solicita el trámite cuente con el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), deberá sólo de señalar su número de registro.

ANOTACIONES PREVENTIVAS

VIGÉSIMA CUARTA. Las anotaciones preventivas, son asientos de carácter temporal, que prevendrán o alertarán de la existencia de actos que puedan tener como consecuencia el afectar, modificar, cancelar, ratificar o rectificar los actos inscritos, así como los derechos que de ellos deriven.

VIGÉSIMA QUINTA. Serán objeto de anotarse preventivamente los siguientes actos:

- I. Los actos y contratos que formalicen la ejecución de una obra;
- II. Las promociones o demandas en que se impugne alguna inscripción hecha en el Registro;
- III. Los inicios de procedimientos o juicios en donde se controvertan los derechos inscritos;



IV. La autorización de las prórrogas de la vigencia de los actos inscritos.

VIGÉSIMA SEXTA. Las diversas autoridades o los interesados que lleven a cabo alguno de los actos establecidos en el artículo anterior, deberán notificar inmediatamente al Registro, a efecto de que se proceda a realizar la anotación al margen del título en la Base de Datos y en los expedientes que obran en sus archivos.

Las anotaciones se harán en el Registro previo aviso que realice la autoridad o el interesado. El aviso preventivo, producirá sus efectos desde el día y la hora en que el documento se hubiese presentado en el Registro.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. Las anotaciones preventivas se asentarán al margen en la Base de Datos, para dar publicidad y plena seguridad a los terceros, de tal forma que cualquier interesado esté en posibilidad de conocer las modificaciones, gravámenes y restricciones que obren sobre una concesión, asignación o permiso.

VIGÉSIMA OCTAVA. La anotación preventiva subsistirá en tanto no se pida su cancelación por parte de la autoridad que la solicitó, o se realice la inscripción definitiva, para lo cual se deberán tomar las medidas necesarias para revisar periódicamente cada anotación a fin de verificar el estado actual en que se encuentra el acto asentado y no perjudicar a los usuarios.

RECTIFICACIÓN, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS ASIENTOS REGISTRALES

VIGÉSIMA NOVENA. Los errores materiales que se adviertan en los asientos de los diversos folios del Registro, serán rectificadas con vista de los documentos respectivos, o del expediente de donde procedan.

TRIGÉSIMA. No será necesaria esta confrontación y los errores se podrán rectificar, de oficio o a petición del interesado, cuando puedan probarse con base en el texto de las inscripciones con las que los asientos erróneos estén relacionados.

INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA



TRIGÉSIMA PRIMERA. El Registro producirá información estadística y cartográfica, sobre los derechos inscritos y contenidos en la Base de Datos del sistema de registro, y su relación con diversos aspectos hidrológicos y geográficos.

El Registro generará la información estadística derivada de las inscripciones que se realicen en el Estado.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. Para la realización de la cartografía se efectuará una búsqueda en la Base de Datos de los parámetros solicitados por los usuarios, los cuales se ligarán a mapas ya establecidos. Esta búsqueda se realizará dentro de la Base de Datos.

El Registro contará con un sistema de información, que estará apoyado en imágenes de cartografía digitalizada, y un programa de cómputo para su explotación, así como un manejador de bases de datos, lo cual permitirá asignar información a determinados sectores de la cartografía, ya sea en forma temática y/o de posición.

DEL CONTROL DOCUMENTAL Y CONSULTA DE DATOS REGISTRALES CONTROL DOCUMENTAL

TRIGÉSIMA TERCERA.- Los expedientes que se entreguen al Registro para su revisión y posterior resguardo, además de contener los documentos señalados en los requisitos de inscripción generales, deberán integrarse de la siguiente manera:

- I. Constar en folder tamaño oficio.
- II. El folder en la parte externa deberá estar plenamente identificado con el número de registro.
- III. Las copias que integren el expediente deberán ser legibles.

TRIGÉSIMA CUARTA.- El Registro, una vez recibida la documental materia de inscripción, deberá digitalizarla.



TRIGÉSIMA QUINTA.- En caso de que algún expediente que se encuentra bajo resguardo del Registro se extravíe, se levantará el acta administrativa correspondiente con vista al Órgano Interno de la CEA, debiendo en un término que no exceda de 5 (cinco) días hábiles posteriores a su detección de imprimir una copia fiel del expediente que está digitalizado. Una vez repuesto el expediente, se archivará incluyendo en el mismo el Acta Administrativa correspondiente.

TRIGÉSIMA SEXTA. El Registrador será quien resguarde los expedientes y el respaldo electrónico de los mismos, así también tendrá a su cargo las consultas a la Base de Datos del Registro vía medios electrónicos o mediante alguno de los sistemas de búsqueda y recuperación de que dispone.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. Toda consulta que deba documentarse, así como la solicitud de constancias o expedición de copias certificadas, deberá pagar los derechos correspondientes en los términos establecidos en la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

TRIGÉSIMA OCTAVA. El Registrador realizará la digitalización, la atención de consultas y el archivo del registro. Los expedientes serán digitalizados y se turnarán al Archivo para su resguardo.

TRIGÉSIMA NOVENA. El Registrador ejecutará los métodos de almacenamiento, resguardo y organización de expedientes y control de préstamos, mediante el uso de controles documentales y electrónicos.

PLAZO QUE TIENE LA AUTORIDAD PARA ATENDER LA SOLICITUD

CUADRAGÉSIMA.- El Registrador cuenta con quince días hábiles posteriores a la solicitud para que en caso de que la inscripción sea procedente, la misma se lleve a cabo, o en su defecto informe al promovente sobre la no procedencia exponiendo los motivos de la misma.



En caso de que en los quince días no se dé respuesta, se entenderá que el registro es procedente, debiendo el Registrador a entregar la constancia correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Publíquense los formatos de solicitud a que hacen referencia las presente Reglas.

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal del Agua, a los veintidós días del mes de enero del dos mil trece.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

EN FUNCIONES DE PRESIDENTE DE LA

JUNTA DE GOBIERNO

MTRO. EN C. EINAR TOPILTZIN CONTRERAS MACBEATH

EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA E INTEGRANTE



MORELOS
2018 - 2024

DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

LIC. NAPO AMARO IBARRA

EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE ECONOMÍA E INTEGRANTE

DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL SUBSECRETARIO DE INVERSIONES

C.P. JUAN CARLOS PASCUAL ABAD

EL SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

M. EN C. ROBERTO RUÍZ SILVA

EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL

ING. JOSÉ IVAN FERNÁNDEZ GALVÁN

EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD E INTEGRANTE

DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL COMISIONADO PARA PROTECCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS

M. EN C. SERGIO OCTAVIO GARCÍA ALVAREZ

EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE CUERNAVACA, MORELOS E INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO,

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y MEDIO AMBIENTE

LIC. JUAN CRISTOBAL ECHEVERRÍA ANDRADE



MORELOS
2018 - 2024

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
YAUTEPEC, MORELOS E INTEGRANTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

AGUSTÍN CORNELIO ALONSO MENDOZA

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMOAC, MORELOS E INTEGRANTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

JAVIER SÁNCHEZ AGÚNDEZ

**EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
EMILIANO ZAPATA, MORELOS E INTEGRANTE DE LA JUNTA
DE GOBIERNO, EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE**

C. JAIME ARTURO DORANTES SALINAS

RÚBRICAS.