

Pablo Rosales Hernández, Director General del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 4, 21 fracciones I, XII y XIV, 26 fracciones XIII y XVI de la Ley Estatal de Agua Potable; 1, 2, 6 fracciones I y III, 8 fracciones I, XI y XIII y 14 inciso B) fracciones VII, IX y XI del Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos; y 1, 4, 10 fracciones I y III, 17 fracciones I y XIII, 24 y 26 fracciones VIII y XXIV del Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua Potable de Jiutepec, Morelos, se emite el presente con base en la siguiente:

DOCUMENTO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS INFORMATIVO

Con fundamento en los artículos 1o, 14, 16 y 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114-bis fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 123 fracción I y 143 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Morelos; le corresponde al Municipio de Jiutepec, Morelos la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

En ese sentido, con fecha veintiséis de julio de mil novecientos noventa y seis, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 3754, la Ley Estatal de Agua Potable, la cual entre sus disposiciones se contempla la creación de los organismos operadores municipales como organismos públicos descentralizados de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con funciones de autoridad administrativa, mediante el ejercicio de las atribuciones que les confiere la citada Ley.

Por lo que, con fecha veinticuatro de julio de mil novecientos noventa y seis, fue publicado en el citado medio oficial de difusión número 3807, la creación del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, mediante el cual a través de dicho instrumento en uso de su facultad reglamentaria y con base en su autonomía municipal en ese entonces el Cabildo del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, determino establecer la estructura, organización y operación de dicho Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, sin dejar de observar las disposiciones de la Ley Estatal de Agua Potable y las necesidades del Municipio, estableciendo en dicho instrumento la Instrucción de que la Junta de

Gobierno en uso de las facultades que le otorgan los artículos 21 fracción XII de la Ley Estatal de Agua Potable y 8 fracción XI del Acuerdo de Creación del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, analizar, aprobar su Reglamento Interior.

Asimismo, los artículos 1, 29 fracción IV letra A, 65, 66, 71, 72, 73, 74, 108, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos, establece que la prestación de los citados servicios, se llevarán a cabo por medio del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO
Por lo que, con base en lo anterior, se ha dado vida jurídica a los diversos Reglamentos Interiores del Sistema, como el que en virtud de presente instrumento se expide, con el objeto de establecer de manera específica la estructura orgánica y las obligaciones, facultades y atribuciones que le corresponden a las autoridades de gobierno, administración, operación y vigilancia para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad.

Su importancia radica en proporcionar un marco jurídico y administrativo que garantice el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, que, responda a la necesidad de contar con normas claras y específicas que orienten el funcionamiento interno del Organismo, asegurando la transparencia, eficiencia y coordinación en la ejecución de las políticas públicas en la prestación del servicio público de agua potable, saneamiento y tratamiento de aguas residuales.

Asimismo, establece los mecanismos necesarios para la correcta gestión de los recursos y la toma de decisiones en un marco de legalidad, asegurando la debida rendición de cuentas ante la sociedad.

Este instrumento normativo resulta indispensable para regular los procesos de planeación, presupuestación, administración, operación, control y vigilancia del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, haciendo eficaces y eficientes las atribuciones de sus Unidades Administrativas, se rediseñaron las que competen a cada área que lo conforma, dando como resultado la congruencia funcional y normativa de las operaciones realizadas, añadiendo atribuciones genéricas y específicas a las Jefaturas de Departamento para el mejor despacho de los asuntos que son de su competencia.

En ese sentido y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, es importante resaltar que las modificaciones a dicha Reglamento, no impactan estructuralmente ni presupuestalmente, sino que atienden a la necesidad de dar certeza y seguridad jurídica a las actuaciones de las personas servidoras públicas que sean designadas como encargados de una Unidad Administrativa o Departamento para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.

Por lo anterior, y toda vez que mediante Acuerdo JG/SCAPSJ/10/10/2025-07 de la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, de fecha diez de octubre del año dos mil veinticinco, dicho Órgano de Gobierno aprobó, expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA OPERADOR.

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETIVO Y COMPETENCIA DEL SISTEMA

Artículo 1. El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Jiutepec, Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto realizar las acciones enunciadas en el artículo 4 de la Ley, así como dirigir, operar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros que el DI de Jiutepec Morelos, el Estado o la Federación le transfiera, los demás que determina su Acuerdo de Creación y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2. El presente reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular la estructura interna, organización, funcionamiento y actividades del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I. Acuerdo de Creación: Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;

II. Actos de fiscalización: la auditoría, verificación, supervisión, revisión, visita y demás actos encaminados a evaluar el cumplimiento, legalidad y desempeño de la Organización del Sistema;

III. Ayuntamiento: al Órgano Colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el Presidente o la Presidenta Municipal, una o un Síndico Municipal, electos por el principio de mayoría relativa y el número de Regidoras y Regidores electos por el principio de representación proporcional, de acuerdo con las disposiciones relativas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y del Código de Instituciones y Procedimientos electorales para el Estado de Morelos;

IV. Cabildo: al Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo cuerpo colegiado deliberante del Gobierno Municipal;

V. Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;

VI. Código de Conducta: Código de Conducta de los Servidores Públicos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;

VII. Comisaría: al Órgano Interno de Control u OIC que, bajo la dirección de su Titular, se encarga de vigilar que se cumplan los lineamientos y la normativa en materia de planeación, programación, presupuesto, registro, control, evaluación y auditoría en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;

VIII. Comisario: la persona Titular de la Comisaría del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;

IX. CONAGUA: a la Comisión Nacional del Agua;

X. Director General: la persona Titular del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;

XI. Estado: al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal;

XII. Federación: al conjunto de unidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo Federal;

XIII. Fiscalización, a la acción por la cual se evalúan y revisan las acciones del Sistema, considerando su veracidad, razonamiento y apego a la ley, sometiendo a actos de fiscalización el ejercicio fiscal, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, licitación, adjudicación, contratación, ejecución de obras públicas, adquisiciones y acciones, comprobando que estos se han realizado con sujeción a las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como los acuerdos, convenios o anexos de ejecución que para tal efecto se hayan suscrito;

XIV. IMIPE: al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;

XV. IMTA: al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;

XVI. Junta: la Junta de Gobierno del Sistema;

XVII. Ley: Ley Estatal de Agua Potable;

XVIII. Lineamientos: a los Lineamientos para la celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;

XIX. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por la Junta de Gobierno, mediante los cuales se indica la información sobre la estructura orgánica y los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las unidades administrativas que conforman el Sistema;

XX. Municipio: al Municipio de Jiutepec, Morelos;

XXI. Personas servidoras públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;

XXII. Presidente del Consejo Consultivo: a la persona Titular de la Presidencia del Consejo Consultivo del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;

XXIII. Presidente Municipal: a la persona Titular de la Presidencia Municipal de Jiutepec, Morelos;

XXIV. Regidor: a la persona Titular de la Regiduría que tenga en su encargo la representación de alguna o algunas de las Comisiones a que se refieren el artículo 47 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

XXV. Reglamento: Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;

XXVI. SEMARNAT: a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;

XXVII. Síndico; a la persona Titular de la Sindicatura Municipal de Jiutepec, Morelos;

XXVIII. Sistema o SCAPSJ: Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos; y

XXIX. Unidades Administrativas, a las que integran el Sistema.

CAPÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. El patrimonio del Sistema se integra con:

I. Los bienes inmuebles destinados a la prestación de sus servicios;

II. Los bienes muebles;

III. Las participaciones que para su funcionamiento reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

IV. Los ingresos por derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos que se obtengan por la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus funciones;

V. Los créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;

VI. Las donaciones, herencias, subsidios, asignaciones, adjudicaciones a favor

del Sistema; y

VII. Las aportaciones que reciba por cualquier otro concepto.

Artículo 5. Los bienes que integran el patrimonio del Sistema destinados directamente al servicio de agua potable y saneamiento son de dominio público municipal, por lo tanto, serán inalienables, inembargables e imprescriptibles, en términos del artículo 18 de la Ley.

Todos los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del Sistema se consideran bienes de dominio público.

Los bienes muebles de dominio privado pasarán a ser de dominio público al ser incorporados directamente a la prestación del servicio de agua potable y saneamiento.

Artículo 6. La enajenación, adquisición, posesión, concesión de uso, administración, arrendamiento o concesión, así como la afectación o gravamen, en garantía o como fuente de pago de empréstitos o de contratos de colaboración público privada de los bienes muebles e inmuebles del Sistema, según sea el caso, estará sujeta a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Bienes del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos; la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos; el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, Morelos, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Jiutepec, Morelos, el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento y este Sistema para normar su régimen interno.

Artículo 7. Todos los ingresos que obtenga el Sistema con motivo del cobro de derechos, contribuciones, productos o aprovechamientos o los que se adquieran por cualquier otro concepto, serán destinados exclusivamente al pago de los gastos de construcción, administración, operación, mantenimiento y ampliación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso de aguas y disposición final de lodos, para la adquisición de equipos, herramientas, instalaciones e infraestructuras, así como para el cumplimiento de las obligaciones contractuales debidamente cumplimentadas y los demás conceptos señalados en el presupuesto del respectivo ejercicio fiscal.

Artículo 8. Los principios, valores y reglas de integridad que deberá aplicar toda persona servidora pública, se establecerán en el Código de Ética y en el Código de Conducta, respectivamente, por lo que es obligatoria su observancia en todos los

niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, por lo que su incumplimiento será objeto de queja o denuncia que podrá ser sancionado, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 9. Para el estudio, planeación, atención y ejecución de las acciones que competan al Sistema, éste contará con

- DOCUMENTO INFORMATIVO*
- I. Una Junta de Gobierno, con las facultades que expresamente le confiere el artículo 21 de la Ley, el Acuerdo de Creación, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
 - II. Un Consejo Consultivo, que se integrará de conformidad con lo establecido por el artículo 24 de la Ley y tendrá las facultades que expresamente le confiere el artículo 25 de la Ley;
 - III. Una Dirección General, que se auxiliará, para la ejecución de las atribuciones que le corresponden, con las unidades administrativas y personas servidoras públicas que en este Reglamento se describen; y,
 - IV. Un Comisario, con las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 27 de la Ley, en este Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 10. El Sistema, a través de la Dirección General, planeará y conducirá las actividades en concordancia con los objetivos y estrategias que establezca el Plan de Desarrollo Municipal, las políticas que disponga la Junta de Gobierno, el Ayuntamiento, así como lo dispuesto por los Manuales Administrativos respectivos.

Artículo 11. Para el despacho de los asuntos que le compete y a fin de cumplir con su objeto, el SCAPSJ, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría particular;
- II. Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Dirección de Operación;
- IV. Dirección de Comercialización; y
- V. Dirección Jurídica.

Las Unidades Administrativas, se adscriben directamente al Director General, quien será su superior jerárquico y de las que se auxiliará para el cumplimiento de sus obligaciones.

El Sistema contará con un Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en términos del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 12. Las Unidades Administrativas estarán integradas por los Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y demás personas servidoras públicas que se señalen en los Manuales Administrativos, así como en la normativa aplicable y en términos de la suficiencia presupuestal.

Artículo 13. El Órgano Interno de Control del Sistema, estará integrado por un Comisario, designado por la Junta de Gobierno, en términos del artículo 27 de la Ley, quien, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, tendrá a su cargo personal técnico que se señale en el presente Reglamento, los Manuales Administrativos, así como en la normativa aplicable y en términos de la suficiencia presupuestal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. La Junta de Gobierno será el máximo órgano del Sistema y estará integrada de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley, de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. Síndico Municipal;
- III. Regidor de Servicios Públicos Municipales;
- IV. Regidor de Protección Ambiental;
- V. Regidor de Bienestar Social;
- VI. Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto;
- VII. Un representante de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;
- VIII. Presidente del Consejo Consultivo; y,
- IX. Un representante de la Comisión Nacional del Agua u organismos que desempeñen su función, a quien se invitará a participar en la Junta.

Por cada integrante propietario se designará un suplente que lo sustituirá en sus ausencias, teniendo las mismas facultades que el integrante propietario, contando con voz y voto.

Los cargos de los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos.

Cuando la Junta trate asuntos en los que se encuentren vinculadas dependencias federales, estatales o municipales, podrá invitarse a los representantes de las mismas, así como a los representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo.

Artículo 15. La Junta de Gobierno sesionará observando lo dispuesto por la Ley, el Acuerdo de Creación, el presente Reglamento y los Lineamientos, en la forma y términos siguientes:

I. Funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente Municipal o su suplente;

II. Celebrará Sesiones Ordinarias por lo menos una vez cada tres meses, para las que se deberá convocar a sus integrantes, con cinco días de anticipación como mínimo;

III. Las Sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, tomándose las decisiones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad;

IV. Previa a la celebración de las Sesiones de la Junta de Gobierno, el Secretario Técnico, deberá enviar a sus integrantes el orden del día propuesto y la documentación relativa a los asuntos a tratar;

V. En caso necesario, se podrán celebrar Sesiones extraordinarias, tantas veces se requieran y tendrán validez siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados para las ordinarias, previa convocatoria del Presidente, el Director General o del Secretario Técnico, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, y

VI. A las Sesiones de la Junta de Gobierno asistirán como invitados permanentes, el Regidor de la Coordinación de Organismos Descentralizados, el Director General y el Comisario, los que participarán con derecho a voz, pero no a voto.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA

Artículo 16. La Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieren de poder o cláusula especial conforme a los artículos 21 de la Ley y 8 del Acuerdo de Creación, así como las siguientes atribuciones:

I. Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a las cuales deberán prestarse los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, manejo de lodos y realizar las obras que para su efecto se requieran;

II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos, objetivos e indicadores en materia de conservación de agua, servicios de agua potable y saneamiento para su integración al Plan Municipal de Desarrollo;

III. Conocer, y en su caso, aprobar las cuotas y tarifas derivadas de la prestación o concesión de los servicios que regula la Ley, que se presenten por el Sistema y turnarlas al Ayuntamiento para conocimiento y en su caso, aprobación del Cabildo;

IV. Aprobar los programas, presupuestos y sus modificaciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;

V. Aprobar anualmente, con base en el informe y opinión del Comisario y, en su caso, dictamen de los auditores externos, los estados financieros y autorizar su publicación;

VI. Establecer sus bases y aprobar la estructura y sus modificaciones; además de autorizar la creación de unidades administrativas, en su caso, necesarias para agilizar las actividades del Sistema;

VII. Presentar por conducto del Presidente Municipal al Cabildo, el proyecto de acuerdo de modificación, desincorporación, escisión, fusión o extinción del Sistema;

VIII. Designar y remover, en su caso, al Director General y/o al Comisario del Sistema;

IX. Resolver los asuntos en materia de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de agua que someta a su consideración el Director General;

X. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requiera enajenar;

XI. Administrar el patrimonio del Sistema y cuidar de su adecuado manejo;

XII. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de servicios y realización de las obras y servicios en términos de la ley aplicable en la materia;

XIII. Designar a los miembros del Consejo Consultivo debidamente registrados en los términos de la Ley y reconocer el representante de estos ante la Junta de Gobierno e invitar a la sesión o sesiones que celebre, cuando así considere necesario, a otros miembros de dicho consejo;

XIV. Aprobar los proyectos de inversión del Sistema, así como el Programa Anual de Obra Pública;

XV. Recomendar la extensión de los servicios a otras colonias a fin de que celebren, en los términos de la Ley, los convenios respectivos para que el Sistema operador se convierta en Intermunicipal;

XVI. Nombrar y remover a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Junta de gobierno, a propuesta del Director General, de entre las personas servidoras públicas que tengan el nivel de Director y quien desempeñara el cargo con el carácter honorífico;

XVII. Aprobar y expedir, si lo considera conveniente, el Reglamento Interior del Sistema y sus modificaciones, así como los Manuales Administrativos y demás instrumentos normativos que deba aplicarse al interior del Sistema;

XVIII. Examinar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que presente el Director General;

XIX. Decidir los donativos, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

- XX. Establecer las normas y bases para la cancelación de adeudos y créditos fiscales a favor del Sistema, a cargo de terceros, en los casos de notoria imposibilidad práctica de su cobro;
- XXI. Cumplir con las disposiciones que en el ámbito estatal y sobre la materia que regula este ordenamiento, emanen del Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Dependencia o Sistema de la Administración Pública Estatal encargado del ramo de agua potable y medio ambiente en el ejercicio de sus atribuciones; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Las determinaciones de la Junta son obligatorias para las Unidades Administrativas que integran el Sistema y se ejecutan a través del Director General y el Comisario en los asuntos que a cada uno de ellos les competan, pudiendo delegar estas acciones en las personas servidoras públicas contempladas en este Reglamento, que se adscriban jerárquicamente a ellos.

CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 17. La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico que será designado por dicho Órgano Colegiado a propuesta del Director General. El Secretario Técnico participará en las Sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito a los miembros de la Junta de Gobierno, a las Sesiones Ordinarias o extraordinarias conforme a la normativa aplicable y previo acuerdo con el Presidente o el Director General;
- II. Preparar y ejecutar lo necesario para el desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Preparar y enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno la documentación de los asuntos a tratar en las Sesiones que correspondan;
- IV. Verificar que exista el quórum necesario, para cada Sesión;
- V. Elaborar las actas correspondientes a las Sesiones y, presentarlas para que, en su caso, sean aprobadas y firmadas por los asistentes;
- VI. Llevar un registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento de cada Sesión de la Junta de Gobierno, para su seguimiento, e informar al Presidente e integrantes de la Junta del cumplimiento y resultados de los acuerdos;
- VII. Formular y acordar con el Presidente y Director General los asuntos a incorporarse en el orden del día que deban tratarse en las sesiones;
- VIII. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la Junta de Gobierno;
- IX. Informar, sin demora, a los miembros de la Junta de Gobierno, cuando alguna Sesión se cancele;

X. Emitir su opinión respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la Junta de Gobierno; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 18. La administración del Sistema estará a cargo del Director General quien será nombrado y removido libremente por la Junta de Gobierno.

El Director General tendrá el carácter de autoridad fiscal autónoma, facultad que podrá delegar expresamente y exclusivamente en el Director de Comercialización del Sistema, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 19. El Director General, además de las atribuciones y obligaciones previstas en los artículos 26 de la Ley y 14 del Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir administrativa, técnica operativa y jurídicamente las actividades concernientes al Sistema;
- II. Presidir el Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Recibir las donaciones que en favor del Sistema se otorguen y que formen parte del patrimonio del mismo;
- IV. Celebrar los instrumentos legales necesarios, así como los actos jurídicos de dominio y administración, para el funcionamiento del Sistema, en términos de la normativa aplicable;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Sistema con motivo de los asuntos de su competencia, para remitirlos a las autoridades judiciales, administrativas, fiscales y cualquier otra que así lo solicite, previo en su caso del pago de derechos;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Junta de Gobierno le confiera, ejecutar los acuerdos de la misma e informar oportunamente sobre su cumplimiento;
- VII. Elaborar y someter para su aprobación ante la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del Sistema, los Manuales Administrativos del Sistema, así como los demás instrumentos normativos internos que deberán regir para su operación y sus respectivas modificaciones;

VIII. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema y ejercer el control del gasto público conforme los presupuestos aprobados;

IX. Proponer al órgano de gobierno la estructura orgánica, el catálogo de puestos y el tabulador de salarios de las personas servidoras públicas del Sistema y sus modificaciones;

X. Reportar a la Junta de Gobierno, los informes trimestrales y anuales de actividades, este último, deberá enviarse al Comisario con quince día de anticipación a celebrarse la Junta de Gobierno para su aprobación respectiva, a efecto de que el Órgano Interno de Control se pronuncie sobre la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio fiscal;

XI. Celebrar con las autoridades federales, estatales y municipales de la Administración pública centralizada o paraestatal y con las personas de los sectores social y privado, los acuerdos y/o convenios para el trámite y atención de asuntos relacionados con el servicio de agua potable, saneamiento de agua y conservación de la misma;

XII. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal en la preservación de los acuíferos y zonas federales de los cauces y embalses de conformidad con la legislación aplicable;

XIII. Implementar las medidas legales y administrativas necesarias para el buen funcionamiento y administración del Sistema;

XIV. Solicitar a la Junta de Gobierno la autorización del financiamiento de obra, servicios, así como la suscripción de créditos o títulos de crédito y contratos ante instituciones crediticias públicas o privadas en términos de las leyes aplicables en la materia;

XV. Administrar las aguas de jurisdicción municipal conforme a las instrucciones de la Junta de Gobierno y en términos de legislación en la materia;

XVI. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por la Junta de Gobierno de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas y políticas y procedimientos aplicables;

XVII. Autorizar con su firma la Cuenta Pública del Sistema;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de contabilidad gubernamental para el debido registro de ingresos y egresos del Sistema;

XIX. Nombrar y remover a los trabajadores de base y de confianza que presten sus servicios en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

XX. Instruir la coordinación y cooperación entre las Unidades Administrativas del Sistema para el mejor funcionamiento y eficiencia en búsqueda de mejores resultados, realizando todo con estricto apego a la ley;

XXI. Proponer a la Junta de Gobierno la cancelación de los créditos fiscales que se ubiquen en los supuestos de incobrables o derivado de una inspección administrativa y/o operativa, que determine la no procedencia del cobro de un servicio por carecer del mismo, todo lo anterior, que resulte incosteable durante la tramitación y ejecución del procedimiento administrativo de ejecución;

DOCUMENTO INFORMATIVO

- XXII. Normar, supervisar y evaluar la operación, mantenimiento y conservación de los servicios que proporciona el Sistema;
- XXIII. Resolver el recurso de Inconformidad a que hace referencia el artículo 102 de la Ley;
- XXIV. Normar, supervisar y evaluar la operación, mantenimiento y conservación de los servicios que proporcionen grupos de usuarios otorgados mediante concesión en los términos de la ley;
- XXV. Instruir a los Directores para que exijan los informes de actividades a los titulares de los departamentos que integran las áreas a su cargo;
- XXVI. Resolver los supuestos que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento con la intervención del área jurídica, así como los casos no previstos en el mismo, los cuales se resolverán administrativa o judicialmente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al interior del Sistema;
- XXVIII. Las que le delegue o instruya la Junta; y
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Las atribuciones enumeradas en este artículo podrán ser delegadas por el Director General en las personas Titulares de las Unidades Administrativas, conforme lo prevé este Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas actuando, en todo momento, a favor del interés del Sistema y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa; el Director General resolverá lo procedente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 21. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Director General o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Director General o su superior jerárquico y asistir a las reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya o en los asuntos que le encomiende;

- III. Participar, previo acuerdo con el Director General, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la Normativa;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la Normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como, los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Revisar los programas de inversión pública y de inversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Director General, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Director General, la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer al Director General, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar las incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar trimestralmente los informes de las actividades correspondientes a su área, así como los que le sean requeridas, por el Director General;
- XIII. Requerir a sus subordinados cuando sea necesario, la rendición de informes de las actividades ejecutadas;
- XIV. Coadyuvar con la Jefatura de Departamento de Egresos y Control Presupuestal en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones y atención de las recomendaciones que formulen los órganos de fiscalización, con motivo de los actos de fiscalización practicados;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya el Director General;
- XVIII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Director General, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

XIX. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración pública municipal o el personal del propio Sistema en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Director General;

XX. Proponer a la persona titular de la Dirección General, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la Normativa;

XXI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de su Unidad Administrativa, en coordinación con las jefaturas a su cargo, bajo los lineamientos y directrices que señale la Dirección de Administración y Finanzas de conformidad con la Normativa;

XXII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General o su superior jerárquico;

XXIII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;

XXIV. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de los plazos previstos por la Normativa;

XXV. Los titulares de las Unidades Administrativas designaran, en su caso, de entre las personas servidoras públicas integrantes de la plantilla de personal, a las personas notificadoras en función de actuarias, quienes deberán contar con la constancia que las acredite como tal;

XXVI. Requerir todo tipo de documentación e información en posesión de la Administración Pública Municipal y de las Unidades Administrativas del Sistema, relacionada con el ejercicio de sus funciones, señalando el plazo que estime pertinente en cada caso y las medidas de apremio reconocidas por el derecho común en caso de incumplimiento;

XXVII. Implementar, administrar y operar, según corresponda, los sistemas de información utilizados para el cumplimiento de sus funciones, y

XXVIII. Asesorar en la materia de su competencia a los usuarios, funcionarios y demás Unidades Administrativas, en estricto apego a la normatividad aplicable;

XXIX. Proponer los lineamientos, programas o proyectos que correspondan de acuerdo a las atribuciones de sus unidades a cargo;

XXX. Proporcionar información y apoyo cuando lo requiera la administración pública municipal, el estado o la federación, siempre que sea para el ejercicio de sus funciones y en los casos en los que no se violen los principios de protección de datos personales, reserva u otra normatividad aplicable;

XXXI. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las actividades y/o funciones que competen a los servidores públicos adscritos a sus respectivas direcciones;

XXXII. Ejercer todas las facultades que le competen como superior jerárquico de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;

DOCUMENTO INFORMATIVO

- XXXIII. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y rendición de cuentas en términos de lo establecido en la ley, los lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como la normatividad aplicable;
- XXXIV. Cumplir con garantizar, promover y vigilar los derechos humanos;
- XXXV. Coordinarse con las demás áreas del Sistema para el mejor desempeño de las funciones y objetivos;
- XXXVI. Rendir trimestralmente, por escrito y electrónicamente a la Dirección General, el informe de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII. Levantar cuando así proceda, las constancias de hechos y actas administrativas por hechos atribuibles a su personal que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas graves, debiendo informar de manera inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXXVIII. Ser enlace de los Proyectos para la integración del Programa Presupuestario Anual, Indicadores de Desempeño y Evaluaciones, Indicadores del Programa Agenda desde lo Local, ante el Ayuntamiento de Jiutepec;
- XXXIX. Recopilar, elaborar y entregar la información solicitada por el Ayuntamiento para los Indicadores de Desempeño y el Programa Presupuestario Anual; y
- XL. Las que les instruya o les delegue el Director General o su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 22. Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades y agenda del Director General y de las actividades del Sistema para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma;
- II. Coordinar la correspondencia de la Dirección General;
- III. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por el Director General;
- IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Dirección General para una mayor atención y vigilar su cumplimiento;
- V. Apoyar a las Unidades Administrativas o autoridades proporcionando información que se encuentre al resguardo de la Dirección General, siempre y cuando sea para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Auxiliar a las Unidades Administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa el Sistema;
- VII. Emitir un informe anual de las actividades realizadas por la Dirección General, así como logros y metas obtenidas, mismo que será presentado ante la Junta de Gobierno;
- VIII. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas la información necesaria para integrar el informe de actividades, logros y metas obtenidas;

- IX. Coadyuvar para la difusión de las actividades propias del Sistema a través de los medios de comunicación al alcance;
- X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen la Junta de Gobierno o el Director General; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUS DEPARTAMENTOS

DOCUMENTO INFORMATIVO
Artículo 23. Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, autorizar y proporcionar, los recursos humanos, financieros y materiales del Sistema, así como la contratación oportuna de los servicios que requiera el Sistema para su buen funcionamiento de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- II. Autorizar los anteproyectos de los Programas Presupuestarios del Sistema debidamente sustentado por proyectos y necesidades que proporcionarán las diferentes Unidades Administrativas;
- III. Autorizar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos anual del Sistema;
- IV. Firmar los cheques y manejar las firmas electrónicas, claves y contraseñas para el manejo de las cuentas bancarias;
- V. Definir las políticas para el financiamiento y amortización de las inversiones;
- VI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la contratación de créditos u otros mecanismos de financiamientos en coordinación con las autoridades municipales competentes;
- VII. Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros del Sistema, ejerciendo el control administrativo, contable y financiero respectivo de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del sistema; asimismo, supervisar y evaluar el cumplimiento de las mismas;
- VIII. Comprobar y dar seguimiento a los programas federales de los que participe el Sistema;
- IX. Supervisar y analizar el flujo de caja mensualmente con la finalidad de detectar irregularidades y proponer medidas correctivas;
- X. Integrar anualmente el Programa Presupuestario del Sistema y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente;
- XI. Autorizar e informar a la Junta de Gobierno y al Director General sobre los estados financieros del Sistema;

XII. Validar la Cuenta Pública en términos de los Lineamientos que para ese fin emita la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y presentarla ante dicho Instituto;

XIII. Supervisar el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica, así como dar el visto bueno de todos los instrumentos legales que pretenda suscribir el Sistema donde se quiera ejercer gasto público;

XIV. Presentar a la Dirección General para su aprobación el presupuesto de ingresos y egresos, teniendo como fecha límite el 30 de noviembre de cada año, lo anterior previo análisis debidamente sustentado por proyectos y necesidades del Sistema;

XV. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios en los términos de la legislación aplicable;

XVI. Tener a su resguardo los expedientes formados con motivo de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y subasta pública, en los que participa el Sistema representado por el Director General y remitir a la Dirección de Operación las constancias originales del Procedimiento de Contratación de Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas para su debida integración en el expediente Unitario de Obra;

XVII. Autorizar las altas, bajas, nombramientos, promociones, licencias de la plantilla del personal inherentes al Sistema;

XVIII. Supervisar que se realice el pago de salarios a los servidores públicos del Sistema, así como supervisar que estén actualizadas las plantillas del personal;

XIX. Autorizar la expedición de credenciales de identificación al personal del Sistema;

XX. Establecer los Programas de Evaluación conducentes para definir en coordinación con los titulares de área la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a su área;

XXI. Autorizar con su firma autógrafa el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas;

XXII. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XXIII. Supervisar y validar el Programa Anual de Adquisiciones atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas y realizar las contrataciones en esta materia;

XXIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;

XXV. Supervisar que se lleven a cabo las acciones relacionadas con el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, así como promover su conservación y mantenimiento y verificar que se les dé el uso encomendado;

DOCUMENTO INFORMATIVO

XXVI. Supervisar que el inventario de muebles e inmuebles propiedad del Sistema se encuentre actualizado contando con los documentos que acrediten la propiedad de dichos bienes;

XXVII. Vigilar el uso y mantenimiento, y en su caso, autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos asignados al Sistema;

XXVIII. Suscribir las convocatorias y bases para las licitaciones e invitaciones restringidas;

XXIX. Integrar y participar, previo acuerdo del Director General, y con la participación de la Dirección de Operación, de los procedimientos de contratación para la adjudicación de los contratos adquisiciones, arrendamientos, servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de las disposiciones aplicables;

XXX. Suscribir en coordinación con la Dirección de Operación los dictámenes de adjudicación de concursos de obra pública, así como adquisiciones;

XXXI. Supervisar la actualización de los Manuales Administrativos del Sistema;

XXXII. Ser el enlace en los actos de fiscalización del Sistema;

XXXIII. Supervisar el pago oportuno las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua que establezca la legislación fiscal aplicable;

XXXIV. Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de control interno;

XXXV. Supervisar el seguimiento en coordinación con las áreas involucradas en el levantamiento de constancias de hechos y de actas administrativas en contra de los trabajadores del Sistema que infrinjan las normas laborales y reglamentarias y por acuerdo del Director General, determinar la sanción aplicable; y

XXXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas, se auxiliará de los siguientes departamentos:

I. Departamento de Recursos Financieros;

II. Departamento de Recursos Humanos;

III. Departamento de Recursos Materiales;

IV. Departamento de Informática;

V. Departamento de Comunicación Social; y

VI. Departamento de Egresos y Control Presupuestal.

Las personas titulares de los Departamentos, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan al Sistema, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 21 del presente reglamento.

Artículo 25. Corresponde al Departamento de Recursos Financieros, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Revisar las conciliaciones bancarias del Sistema.
- II. Ejercer, Controlar y registrar el flujo de ingresos en el Sistema manteniéndolo actualizado; Elaborar el calendario de pagos con base en la disponibilidad de recursos.
- III. Elaborar las declaraciones mensuales y el entero de los impuestos que correspondan a la operación del Sistema;
- IV. Colaborar en los trabajos para la devolución de Impuestos a favor;
- V. Resguarda la documentación referente a ingresos del Sistema;
- VI. Controlar, vigilar y organizar las cajas de cobro del Sistema;
- VII. Revisar, registrar y conciliar los ingresos que recauda el Sistema;
- VIII. Controlar y resguardar las cuentas bancarias del Sistema;
- IX. Elaborar en coordinación con el Departamento de Egresos y Control Presupuestal los avances de gestión financiera (cuenta pública) trimestrales y anual;
- X. Efectúa el pago a proveedores y/o de servicios previa autorización del Director de Administración y Finanzas, así mismo de las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales, estatales y municipales que establezcan las legislaciones aplicables;
- XI. Verificar que los registros de ingresos cumplan con la normatividad aplicable;
- XII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Integrar los expedientes laborales del personal designado a cada uno de los Departamentos del SCAPSJ;
- II. De acuerdo con la estructura organizacional del SCAPSJ, el Departamento Recursos Humanos, coordinará la detección de necesidades de personal en los diferentes Departamentos del SCAPSJ;
- III. Informar al Departamento de Recursos Materiales, cuando se efectúe alguna baja o cambio de plaza de la persona servidora pública, con la finalidad de verificar si se encuentra algún resguardo a su nombre;
- IV. Realizar en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- V. Asignar el personal a la Unidad Administrativa o Departamento correspondiente de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- VI. Elaborar en coordinación con las demás áreas del Sistema, los manuales de organización, políticas y procedimientos que regulen su organización y funcionamiento;
- VII. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

VIII. Aplicar en el SCAPSJ las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos se establezcan;

IX. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal que requerirá el SCAPSJ previamente autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección General;

X. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal;

XI. Llevar el control de plazas y puestos administrativos del Sistema;

XII. Realizar la dispersión de nómina para el pago de salarios a trabajadores;

XIII. Mantener actualizada la plantilla del personal;

XIV. Verificar y presentar los movimientos e incidencias del personal del Sistema;

XV. Resguardar la nómina y revocar la firma de las personas servidoras públicas en sus respectivos CFDI de nómina;

XVI. Organizar o, en su caso, apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal operativo y administrativo;

XVII. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Sistema se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XVIII. Coordinar la asignación de niveles y horarios laborales conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la normatividad;

XX. Participar en el levantamiento de actas administrativas en contra de los trabajadores del Sistema que infrinjan las normas laborales y reglamentarias; y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. Corresponden al Departamento de Recursos Materiales, las siguientes funciones y obligaciones:

I. Realizar estudios e investigaciones de mercado orientados a obtener información para conocer las condiciones comerciales de los bienes o servicios que se pretenden contratar, estimar precios e identificar proveedores para establecer los márgenes de referencia para la contratación pública;

II. Elaborar en coordinación con el área requirente las convocatorias y bases para las licitaciones e invitaciones restringidas para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

III. Tener bajo resguardo el material correspondiente para el desempeño de funciones del personal del Sistema;

IV. Cubrir y solventar, conforme a la suficiencia presupuestal disponible, las requisiciones y ordenes de servicio solicitadas;

V. Verificar que los proveedores no se encuentren en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados;

VI. Integrar la documentación que compruebe la erogación del gasto de las requisiciones y ordenes de servicio conforme a las Reglas de Comprobación del Gasto vigentes en el Sistema;

VII. Realizar los procedimientos de contratación pública en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII. Verificar que los bienes entregados por los proveedores correspondan a los solicitados, de acuerdo a la requisición autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas, si se entregan con defectos, o en mal estado, no se recibirán;

IX. Expedir en coordinación con el titular del área usuaria o requirente, la carta de satisfacción de obligaciones contractuales a los proveedores;

X. Realizar trimestralmente el reporte de movimientos de material al ingresar y salir del almacén, anexando las órdenes de entradas y salidas correspondientes;

XI. Supervisar y controlar los niveles de los inventarios, para mantener un stock que garantice la disponibilidad de los bienes que permitan que las áreas del SCAPSJ puedan realizar sus actividades;

XII. Realizar anualmente el inventario general;

XIII. Realizar las acciones necesarias para que oportunamente se haga el mantenimiento preventivo a las diferentes instalaciones, bienes muebles e inmuebles;

XIV. Gestionar el arrastre y reparación de vehículos del Sistema, previa autorización de su jefe inmediato;

XV. Apoyar en la adquisición de bienes, enseres menores y servicios;

XVI. Apoyar en la entrega de herramientas y material de trabajo a las diversas áreas del Sistema;

XVII. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al Sistema y elaboración de los resguardos correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos;

XVIII. Entregar los reportes de las existencias, mermas y control de inventarios que solicite su jefe inmediato;

XIX. Llevar una bitácora relativa a los vehículos propiedad del Sistema donde se registre kilometraje, recorrido, carga de combustible, servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y chofer asignado; y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28. Corresponden al Departamento de Informática, las siguientes funciones y obligaciones:

I. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos que forman parte del Sistema;

II. Vigilar el buen funcionamiento de la operatividad de los equipos asignados a cada una de las Unidades Administrativas;

III. Administrar y supervisar la red de internet del Sistema para el buen funcionamiento de cada una de las áreas;

- IV. Brindar la asistencia técnica, asesoría y capacitación en materia de informática y tecnologías de la información a unidades administrativas del Sistema;
- V. Brindar asesoría técnica referente al Sistema Integral de Agua Potable (SIAP) a las Unidades Administrativas del Sistema;
- VI. Administrar las cuentas de correo electrónico y mantener actualizada la página WEB oficial del Sistema conforme a las solicitudes de las Unidades Administrativas;
- VII. Coordinar y supervisar la instalación y operación del sistema de video vigilancia del Sistema;
- VIII. Proponer al Director de Administración y Finanzas soluciones informáticas para actualizar, mejorar y hacer eficiente los servicios que el Sistema presta a los usuarios a través de Internet;
- IX. Emitir dictámenes en materia de informática para el equipo de cómputo que requiera su baja del inventario;
- X. Evaluar, supervisar y proponer la adquisición de tecnologías en materia de software, hardware, telecomunicaciones y conectividad;
- XI. Establecer los mecanismos para la seguridad de la información y de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. Corresponde al Departamento de Comunicación Social, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Dirigir el programa de comunicación social del Sistema previa autorización de su jefe inmediato;
- II. Planear y ejecutar la estrategia de difusión a través de los medios de comunicación que se encuentren al alcance;
- III. Establecer acciones de coordinación entre el Ayuntamiento de Jiutepec y el Sistema para una mejor difusión de las actividades realizadas de manera conjunta;
- IV. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas su opinión sobre los mecanismos para una difusión correcta de las actividades del Sistema;
- V. Informar a través de los diversos medios de difusión todo lo relacionado con los servicios que son brindados por el Sistema;
- VI. Operar, con el auxilio del Departamento de Informática, la página WEB oficial actualizando la información aprobada por la Junta de Gobierno o el Director General para la difusión de los servicios y programas de subsidios del Sistema;
- VII. Coordinar la publicación de la información que se difunda por cualquier medio de comunicación previa aprobación de las áreas correspondientes;
- VIII. Coordinar los eventos sociales, culturales y políticos del Sistema, así como las actividades públicas del Director General o las áreas que lo soliciten, lo anterior, previo acuerdo y coordinación con la Secretaría Particular para autorización y conocimiento de las actividades;

- IX. Cubrir las actividades operativas (fugas, reparaciones, obras,) para, posterior a ello, darle la difusión correspondiente, lo anterior previa coordinación con la Dirección de Operación y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Incluir en la difusión todo lo relacionado al cuidado y la cultura del agua;
- XI. Difundir las medidas de prevención que los ciudadanos deban conocer para el uso correcto de los servicios que son brindados por el Sistema;
- XII. Coadyuvar con la Comisaría en la difusión de sus actividades, normativa y programas; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Corresponde al Departamento de Egresos y Control Presupuestal, las siguientes funciones y obligaciones:

DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. Elaborar anualmente el Presupuesto de Egresos e Ingresos del SCAPSJ;
- II. Integrar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y demás Unidades Administrativas los programas presupuestarios anuales del SCAPSJ;
- III. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Materiales en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SCAPSJ, para que se adecue al proyecto de presupuesto anual;
- IV. Realizar las modificaciones presupuestales del presupuesto de Egresos e Ingresos pertinentes, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Realizar las gestiones de control y vigilancia de la suficiencia presupuestal del gasto;
- VI. Revisar el registro y contabilización de las operaciones relacionadas con el gasto del SCAPSJ;
- VII. Revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los registros contables de los egresos;
- VIII. Resguardar las pólizas contables de egresos en el archivo contable;
- IX. Verificar en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales que la justificación de la documental del gasto se apegue a la normatividad aplicable;
- X. Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas del SCAPSJ y las autoridades fiscalizadoras y auditores externos;
- XI. Presentar las evaluaciones del Sistema de Evaluaciones de la armonización Contable (SEvAC) solicitado por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- XII. Elaborar e integrar la Cuenta Pública Anual para ser presentada ante el Congreso del Estado de Morelos, previa aprobación de la Junta de Gobierno, así como el Informe de Avance de Gestión Financiera que se presenta a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 31. Corresponden a la Dirección de Operación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, conservar, mantener, operar, rehabilitar y en lo en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras e infraestructura hidráulicas del Sistema;
- II. Instrumentar los Programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la ley;
- III. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del Municipio de Jiutepec;
- IV. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, supervisión, control y evaluación de los proyectos de infraestructura hidráulica y obras de captación y distribución de agua potable;
- V. Elaborar en coordinación con el Departamento de Egresos y Control Presupuestal el Programa Anual de Obra Pública;
- VI. La elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, para la ejecución de obras que tiendan al mejoramiento del servicio de agua potable conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua;
- VIII. Coordinar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que integran el Programa Anual de Obras y los demás programas que en el ámbito de su competencia realice el Sistema;
- IX. Coordinar la supervisión por sí o por terceros de la obra pública, y en su caso, de los servicios relacionados con las mismas, competencia del Sistema para que se cumpla con los avances físicos y temporales previstos en los instrumentos respectivos;
- X. Autorizar las estimaciones de obras, actas de Entrega-Recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás documentación necesaria que guarde relación con la ejecución de los programas a cargo del Sistema;
- XI. Autorizar los dictámenes técnicos que sustenten los contratos y convenios que en materia de obra y atención a la infraestructura hidráulica, celebre el Sistema;
- XII. Emitir y turnar a la Dirección Jurídica el dictamen técnico debidamente requisitado y la demás documentación que lo soporte, de conformidad con las disposiciones aplicables, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo que corresponda, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica por defectos, vicios ocultos y cualquier otra causa de responsabilidad o incumplimiento en que hubieran incurrido los contratistas;

XIII. Ejecutar directamente o a través de terceros las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluidas las obras de programas federales que se asignen al Sistema con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos;

XIV. Integrar y resguardar los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se deriven de la ejecución de los programas del Sistema;

XV. Analizar y autorizar la factibilidad para dotar de agua potable y/o conectar al drenaje a los nuevos desarrollos del Municipio;

XVI. Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de inspección y/o información que son requeridas a la Unidad Administrativa;

XVII. Integrar la información necesaria para que la Dirección Jurídica del Sistema denuncie ante las autoridades competentes los actos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso o aprovechamiento de las aguas bajo su administración y custodia y sus bienes públicos inherentes;

XVIII. Operar y promover el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del Sistema;

XIX. Inspeccionar, verificar, y en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley, en coordinación con la Dirección de Comercialización dentro de su ámbito de competencia;

XX. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XXI. Administrar el catastro de red hidráulica, establecer estadísticas y generar modelos de decisión, control y seguimiento de los sectores hidrométricos implementados y programación de construcción de nuevos sectores;

XXII. Desarrollar balances físicos y económicos en materia de recuperación de caudales, implementando mecanismos y tecnologías para la detección y localización de fugas;

XXIII. Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos e hidráulicos, de acuerdo con el tiempo real de operación y realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía;

XXIV. Otorgar, modificar, suspender, revocar o caducar, en los términos de la legislación aplicable los permisos de descarga a los sistemas de drenaje que administre el Sistema;

XXV. Promover la coordinación con los sectores público, social y privado, para el uso eficiente de agua, así como la plena utilización de la infraestructura hidráulica y fomentar la capacidad de cuadros para esos fines;

XXVI. Promover y fomentar la participación de terceros en el financiamiento, construcción y operación de la infraestructura hidráulica, así como en la presentación de los servicios respectivos; y

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Operación se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Control y Calidad del Agua;
- II. Departamento de Mantenimiento Electromecánico;
- III. Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica;
- IV. Departamento de Proyectos;
- V. Departamento de Suministro y Distribución.

Las personas titulares de los Departamentos, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan al Sistema, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 21 del presente reglamento.

Artículo 33. Corresponden al Departamento de Control y Calidad del Agua, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Disponer de todo lo necesario para proporcionar agua desinfectada a la población de su jurisdicción dentro de los límites exigidos por las Normas Oficiales Mexicanas referentes al rubro;
- II. Analizar y coordinar el diseño de estrategias, análisis e instrumentación de acciones y la ejecución de programas específicos vinculados con las necesidades de infraestructura sanitaria;
- III. Proporcionar un desarrollo sanitario más equilibrado a través de proyectos que cumplan las normas y especificaciones previamente establecidas y acordes con las prioridades y Planes de Desarrollo;
- IV. Revisar, autorizar y dar seguimiento a los programas generales de operación, mantenimiento y tratamientos de los sistemas de potabilización y sanitarios existentes bajo principios de prevención, control y protección a la salud;
- V. Participar en la planeación y determinación de las necesidades existentes, relativas a la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales y la ejecución de medidas para su reúso, así como en la construcción de obras de prevención y control de los mismos sistemas;
- VI. Conocer y acordar las políticas y medidas que permitan la programación y acción coordinada con los organismos que deban intervenir en materia de potabilización y saneamiento;

VII. Integrar, validar y proporcionar la información básica relativa a la prevención y control de la contaminación y la calidad del agua, necesaria para la programación hidráulica;

VIII. Proponer las medidas necesarias y acuerdos de carácter general en situaciones de emergencias hidrogeológicas y contingencias ambientales, así como en las soluciones técnicas para la reparación del daño a los recursos hídricos o ecosistemas vitales;

IX. Proponer el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías específicos alternativos a los consignados en las normas en materia de análisis de calidad del agua de acuerdo a lo estipulado en la Ley y sus ordenamientos legales;

X. Elaborar y proponer estudios de calidad del agua, de clasificación de cuerpos de aguas nacionales, sanitario ambiental y de costo-beneficio o de costo-efectividad;

XI. Participar con adhesión a las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Técnicas en materia de calidad de las aguas nacionales, preservación, protección y restauración de humedales, reúso y recirculación del agua;

XII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de las condiciones particulares de descarga que deben satisfacer las aguas residuales vertidas directamente en aguas y bienes bajo su administración y custodia, o en cualquier terreno, cuando dichas descargas puedan contaminar el subsuelo o los acuíferos, y en su caso, informar a su superior jerárquico para proceder a la suspensión de la actividad que dé origen a la descarga;

XIII. Proponer los programas de capacitación y asistencia técnica en materia de calidad del agua y brindar asesoría cuando se solicite;

XIV. Participar con adhesión a las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Técnicas en materia de calidad de las aguas nacionales, preservación, reúso, recirculación del agua y tratamiento de lodos;

XV. Elaborar, cuando se le requiera, el informe de actividades correspondientes a su Departamento;

XVI. Mantener en óptimo estado las áreas circundantes a los pozos de agua;

XVII. Supervisar y mantener los sistemas de cloración de los pozos;

XVIII. Revisar las características organolépticas del agua, si nota una variación importante notificar a su superior para tomar las medidas apropiadas;

XIX. Tener bajo su actividad y cuidado el área de tratamiento del cual se desprenden: sedimentador primario, reactores biológicos 01 y 02, sedimentador secundario 1 y 2;

XX. Revisar el funcionamiento del mecanismo de rastras, así como las alarmas que indican una súbita alza en la presión del mecanismo;

XXI. Efectuar la toma de parámetros básicos: temperatura, medición del PH, cloro residual, sólidos sedimentables, y en su caso, solicitar los servicios por parte de terceros autorizados, etc.;

XXII. Efectuar los peritajes que soliciten las dependencias, así como brindar apoyos técnicos al Municipio cuando se requiera; y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. Corresponden al Departamento de Mantenimiento Electromecánico, las siguientes funciones y obligaciones:

I. Operar, reparar y mantener los equipos electromecánicos de la infraestructura de agua potable y saneamiento;

II. Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos de acuerdo con el tiempo real de operación y realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía;

III. Informar, cuando sea requerido por sus superiores, sobre el estado físico en que se encuentran los motores eléctricos, transformadores, bombas, columnas, tazones, capacitores, interruptores, plantas generadoras y demás componentes electromecánicos que permitan asegurar la operación de la infraestructura;

IV. Hacer las reparaciones eléctricas y mecánicas en las instalaciones cuando sea requerido;

V. Coadyuvar en la obtención de las cotizaciones de las adquisiciones y servicios de los equipos electromecánicos;

VI. Hacer con diligencia y prontitud las reparaciones de los equipos electromecánicos para asegurar el suministro del agua, el alejamiento de las aguas residuales y el saneamiento de las mismas;

VII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico;

VIII. Proponer las acciones para programas de uso eficiente de la energía eléctrica que permita disminuir las erogaciones por este concepto;

IX. En caso de fallas imprevistas en los equipos electromecánicos generadas por fenómenos naturales o cualquier otra causa no programada, intervenir de inmediato para ejecutar los trabajos que permitan restablecer los servicios suspendidos e informar simultáneamente a sus superiores jerárquicos;

X. Mantener en condiciones óptimas los equipos de bombeo que se encuentran en aguas residuales y plantas de tratamiento;

XI. Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en equipos; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. Corresponde al Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Coordinar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que integran el Programa Anual de Obra del Sistema y los demás programas que en el ámbito de su competencia realice el Sistema;

- II. Coordinar la supervisión por sí o por terceros de la obra pública, y en su caso, de los servicios relacionados con las mismas, competencia del Sistema, para que se cumpla con los avances físicos y temporales previstos en los instrumentos respectivos;
- III. Autorizar las estimaciones de obras, actas de Entrega-Recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás documentación necesaria que guarde relación con la ejecución de los programas a cargo del Sistema;
- IV. Elaborar y tramitar los dictámenes técnicos que sustenten los contratos y convenios que, en materia de obra y atención a la infraestructura hidráulica, que celebre el Sistema;
- V. Emitir y turnar a la Dirección Jurídica el dictamen técnico debidamente requisitado y la demás documentación que lo soporte, de conformidad con las disposiciones aplicables, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo que corresponda, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica por defectos, vicios ocultos y cualquier otra causa de responsabilidad o incumplimiento en que hubieran incurrido los contratistas;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se deriven de la ejecución de los programas del Sistema,
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Operación en los procesos de ejecución de las obras que se realicen los trámites correspondientes determinados por la legislación y normativa aplicable al inicio de los trabajos, reprogramación, suspensión, terminación anticipada, rescisión de contratos, terminación de trabajos, finiquito, extinción de obligaciones, entre otros;
- VIII. Verificar que la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas, cuenten con los elementos probatorios de su satisfactoria ejecución y cumplimiento;
- IX. Revisar y validar las estimaciones de obra conforme a los trabajos ejecutados con números generadores;
- X. Vigilar la debida aplicación de retenciones económicas y aplicación de penas convencionales por incumplimientos por parte de los contratistas;
- XI. Vigilar que la bitácora electrónica y seguimiento de obra pública se lleve en tiempo y forma conforme a la normativa aplicable;
- XII. Mantener permanentemente actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica a cargo del Sistema;
- XIII. Proporcionar mantenimiento en general a los drenajes, desazolve de tuberías y caños;
- XIV. Apoyar y asesorar en el sentido técnico a la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de dictámenes de adjudicación de concursos de obra pública, así como adquisiciones;
- XV. La reposición de colectores;

- XVI. Instalar y mantener los aparatos de medición en las fuentes de agua;
- XVII. Elaborar cuando se le requiera el informe de actividades correspondientes a su cargo;
- XVIII. Efectuar la instalación de tomas de agua previa solicitud del Departamento competente; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. Corresponde al Departamento de Proyectos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar los estudios de factibilidad para la introducción de los servicios de agua potable y drenaje a los centros de población;
- II. Elaborar, por sí o a través de terceros, los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica e integrales, para construir obras, para ampliar, crear y mejorar los servicios en materia de perforación, operación y mantenimiento de pozos y sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades urbanas y rurales, en su caso, para los distritos y unidades de riego en los ejidos y comunidades del Municipio;
- III. Elaborar, por sí o a través de terceros, los estudios y proyectos para ampliar, crear y mejorar los servicios que prestan los sistemas de agua potable y alcantarillado, saneamiento e infraestructura en las comunidades urbanas y rurales del Municipio;
- IV. Realizar planes de desarrollo hidráulico de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el desarrollo sustentable en el Municipio;
- V. Supervisar los estudios y proyectos que se ejecuten por contrato y ejecutar los asignados por administración conforme al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos y normas técnicas vigentes establecidas por las instancias normativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Supervisar que la ejecución de los estudios y proyectos contratados con terceros, y cuya residencia esté a su cargo, se realice de acuerdo con las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos, verificando que la documentación administrativa y entregables que correspondan a su ámbito de competencia sean remitidos al Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, para su integración en el expediente único de obra que corresponda;
- VIII. Revisar, autorizar y tramitar la documentación de pagos por la ejecución de estudios y proyectos contratados y que estén dentro del ámbito de competencia, así como verificar su envío al Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, para su integración en el expediente único de obra que corresponda;
- IX. Coordinarse con los demás departamentos del Sistema para la detección de los proyectos que se deba realizar en la construcción de la infraestructura y equipamiento de las áreas de menor desarrollo;

- X. Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas toda la información que sea solicitada para realizar la celebración de concursos y contratos de licitación en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Realizar las investigaciones de mercado para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, objeto del Sistema, y someter a su superior jerárquico los resultados para su aprobación;
- XII. Elaborar los presupuestos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecute el Sistema, así como verificar su apego al catálogo de conceptos de obra, y someterlos a consideración del Director General para su aprobación, de conformidad con las disposiciones aplicables
- XIII. Analizar y calificar mediante un dictamen técnico, la documentación entregada por los contratistas para la formalización de los Convenios modificatorios de obra contratada, e informar a su superior jerárquico los resultados obtenidos;
- XIV. Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la determinación de precios de los conceptos no previstos en el catálogo original de los contratos de obra pública, formalizados por el Instituto, y en el cálculo de ajuste de costos, así como en los importes de los gastos no recuperables en materia de obra pública, solicitados por los contratistas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Integrar los Presupuestos, Planos y Especificaciones técnicas y alcances de las obras, y acciones en materia de agua, alcantarillado, saneamiento e infraestructura hidráulica;
- XVI. Revisar y, en su caso, validar los cambios estructurales, funcionales o de proceso a los proyectos de las obras en ejecución que se soliciten;
- XVII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37. Corresponden al Departamento de Suministro y Distribución, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Administrar y custodiar las aguas que le asignen la federación, el Municipio y el gobierno del estado, así como los bienes que se vinculan a estas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y sus respectivos Reglamentos y proveer lo necesario para la preservación de su calidad y cantidad para lograr su uso racional y sustentable;
- II. Verificar el cumplimiento por parte de los usuarios de las aguas bajo su administración y custodia y sus bienes públicos inherentes, de las obligaciones establecidas en la Normas Oficiales Mexicanas disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaboración de estrategias para evitar el derroche y mal uso del agua en los pozos a su vigilancia;
- IV. Encender las bombas correspondientes en los días y horarios previamente establecidos;
- V. Vigilar el buen uso y debido mantenimiento de las válvulas correspondientes;

- VI. Efectuar periódicamente recorridos por las distintas comunidades del Municipio verificando la detección de fugas, etc., con la finalidad de que se goce un buen servicio público;
- VII. Tomar lecturas y cuantificar los volúmenes extraídos de las fuentes de abastecimiento que opera el Sistema;
- VIII. Alertar al Sistema sobre apagones que impidan el suministro del agua en las comunidades y así mismo, buscar los medios idóneos para su solución;
- IX. Informar a su superior jerárquico cuando exista algún impedimento para el suministro de agua;
- X. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios del trabajo, pudiendo exponer en todo momento las propuestas de solución;
- XI. Llevar una bitácora de incidentes la cual estará actualizada en todo momento;
- XII. Informar a su superior jerárquico sobre los incidentes existentes para obtener un mejor funcionamiento;
- XIII. Proporcionar el mantenimiento general de la infraestructura hidráulica incluyendo tuberías, conexiones y cajas de válvulas; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 38. Corresponden a la Dirección de Comercialización, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se encuentre actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta el Sistema;
- II. Dar cumplimiento a las disposiciones que impone la Ley en materia de derechos de agua dentro del ámbito de su competencia y en general los lineamientos que al respecto se imponga, determinando qué usuarios están obligados a construir y operar plantas de tratamiento de aguas residuales;
- III. Llevar el control de los pagos realizados por los contribuyentes de motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de la ley, su reglamento y de las disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Aplicar y cobrar las cuotas, tarifas y derechos autorizados por la Ley a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos previamente aprobadas por el Congreso;
- V. Ordenar que se practiquen visitas de supervisión, inspección y verificación, a fin de verificar y vigilar el cumplimiento de la Ley, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables pudiendo en su caso habilitar días y horas inhábiles para su realización;

VI. Determinar, actualizar y liquidar los créditos fiscales que corresponda cubrir a los usuarios conforme a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables y que sean competencia del Sistema;

VII. Notificar a los usuarios de las resoluciones que emita conforme a sus atribuciones;

VIII. Imponer las multas y sanciones que procedan por infracciones a la Ley, y en los ordenamientos legales y normativos aplicables, en términos de las disposiciones legales, las cuales constituirían crédito fiscal;

IX. Expedir oficios de acreditación al personal del Sistema, para actuar como Inspectores-verificadores-notificadores y realizar visitas de supervisión, inspección y verificación, en términos de las disposiciones legales aplicables,

X. Aplicar conjuntamente con el Departamento de Facturación y Cobranza el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de la falta de pago de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, conservación y saneamiento y multas impuestas;

XI. Atender a las consultas relacionadas con los créditos fiscales solicitadas por los usuarios, así como las solicitudes de devolución, compensación y autorizaciones de pago de adeudos vencidos en parcialidades, conforme a la normativa aplicable;

XII. Proporcionar a la Dirección Jurídica toda la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicio o recursos administrativos;

XIII. Imponer las multas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales en los términos que lo determinen los ordenamientos legales correspondientes;

XIV. Elaborar cuando se le requiera informe de actividades correspondientes a su cargo;

XV. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas por el suministro del servicio de agua potable y drenaje según lo establecido por la Ley y presentarlo al Director General del Sistema para lo conducente;

XVI. Supervisar y dirigir la ejecución de los diversos programas y acciones tendientes a reducir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;

XVII. Dirigir el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección y áreas a su cargo incluyendo la comunicación con otras áreas del Sistema;

XVIII. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el sistema;

XIX. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;

XX. Innovar y proponer a la Dirección General distintos Programas y Políticas para alcanzar los objetivos de recaudación de la Dirección, a fin de disminuir el rezago;

XXI. Supervisar que el Departamento de Atención a Usuarios realice inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua,

restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta;

XXII. Supervisar que exista un programa continuo de censos en el Departamento de Atención a Usuarios para realizar la clasificación correcta de predios que se encuentren registrados en el sistema de cobro de este Sistema;

XXIII. Verificar que se regule a los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina, lo anterior con apego a la normatividad.

XXIV. Cumplir con la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Sistema entre el personal adscrito de la Dirección de Comercialización;

XXV. Presentar mensualmente a la Dirección General la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras consignadas en sus Planes, Programas y Presupuestos aprobados;

XXVI. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones;

XXVII. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área para cumplir con la normatividad en materia de transparencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XXVIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Sistema, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones del área;

XXIX. Ordenar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la Ley;

XXX. Elaborar los estudios técnicos necesarios que fundamenten las propuestas de cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios que regula la Ley;

XXXI. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XXXII. Ejecutar en el ámbito de sus competencias los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción;

XXXIII. Proponer a la Dirección General las campañas anticipadas de pagos; y

XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Comercialización, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Atención Ciudadana;
- II. Departamento de Facturación y Cobranza;
- III. Departamento de Cultura del Agua; y
- IV. Departamento de Contrataciones.

Las personas titulares de los Departamentos, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan al Sistema, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 40. Corresponde al Departamento de Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes funciones y obligaciones:

I. Establecer, coordinar y operar el sistema de atención presencial y telefónica para usuarios y ciudadanos en general;

II. Coordinar un Programa permanente de visitas domiciliarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del Sistema, así como programar y elaborar censos a todos los usuarios del servicio que lo requieran para la aclaración de tarifas, condiciones del inmueble o verificación de datos del padrón;

III. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia incluyendo el fomento del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado;

IV. Realizar la toma de lectura y promover entre los usuarios la utilización de sistemas de micro medición;

V. Coordinar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de los usuarios del servicio;

VI. Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje;

VII. Coadyuvar con el departamento de cobranza en los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales;

VIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Atención a Usuarios, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;

IX. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Sistema entre el personal adscrito al Departamento de Atención a Usuarios;

X. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Atención a Ciudadanos incluyendo la comunicación con otras áreas del Sistema;

XI. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Comercialización del Sistema, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área;

XII. Formular, implementar y evaluar el programa anual de capacitación;

- XIII. Realizar estudios de investigación tendientes a la mejora de los servicios de agua potable del Municipio;
- XIV. Formular y realizar encuestas de medición de la satisfacción de los ciudadanos;
- XV. Supervisar la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos;
- XVI. Brindar atención a las quejas de los ciudadanos;
- XVII. Rendir informes correspondientes a la Dirección de Comercialización los resultados de las encuestas de medición de la satisfacción de los ciudadanos; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41. Corresponde al Departamento de Facturación y Cobranza, el ejercicio de las siguientes funciones y obligaciones:

DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. Elaborar los requerimientos de pago de notificaciones, suspensión de servicios y demás documentos inherentes con fundamento en la legislación fiscal de la materia;
- II. Coordinar y llevar a cabo los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales;
- III. Coordinar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Sistema;
- IV. Ejecutar los procedimientos económicos coactivos de recuperación conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- V. Apoyar a la Dirección de Comercialización y en su caso fungir como ejecutor en los procedimientos administrativos de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de la falta de pago de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, conservación y saneamiento y multas impuestas;
- VI. Levantar, integrar y coordinar los trabajos relacionados con las imposiciones de sanciones por violaciones a la Ley previo dictamen y con la asesoría de la Dirección Jurídica;
- VII. Inspeccionar, informar e integrar la documentación relativa a usuarios no contratados, tomas y descargas clandestinas, aprovechamientos de aguas ilegales y demás aspectos que afecten su patrimonio e ingresos, en coordinación con la Dirección de Comercialización;
- VIII. Coordinar con la Dirección General de Predial y Catastro del Municipio, la obtención de información cartográfica municipal, realizando los cruces entre sus padrones y el del padrón de usuarios del Sistema;
- IX. Promover convenios con los usuarios para cubrir su adeudo con el Sistema de manera diferida y/o parcialidades sin que afecte su economía familiar.
- X. Supervisar la regularización de usuarios y créditos fiscales vencidos en forma permanente, además de promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios;
- XI. Ejecutar las actividades concernientes al retiro, reparación y reinstalación de los medidores de las tomas domiciliarias;

- XII. Elaborar, cuando se solicite, el informe de actividades correspondientes a su desempeño;
- XIII. Coadyuvar con la asesoría de la Dirección Jurídica en la atención de los recursos legales presentados por los usuarios;
- XIV. Llevar el control de los adeudos de los usuarios;
- XV. Establecer las reglas para uniformar y controlar la forma de levantar y ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Sistema en los términos que establece la ley y demás relativas aplicables;
- XVI. Con base en información catastral, usuarios de energía eléctrica, índices de hacimiento, construcciones y demás información que en forma indirecta permita inferir la existencia de tomas de agua y descargas de aguas residuales no contratadas conforme a la Ley, hacer los trabajos necesarios para su incorporación legal al padrón de usuarios previa tramitación de las sanciones que procedan;
- XVII. Expedir a solicitud de los usuarios, su historial de facturación;
- XVIII. Análisis, actualización y presentación de tarifas para cada ejercicio fiscal;
- XIX. Elaboración de estrategias para incrementar el ingreso que cobra el Sistema por los servicios que presta;
- XX. Formulación y elaboración de las políticas de cobro;
- XXI. Proponer y llevar a cabo los procedimientos de simplificación administrativa de los procesos de su Departamento en Coordinación con el Departamento Atención al Usuario;
- XXII. Programar la adquisición de suministros materiales para el correcto funcionamiento de su Departamento;
- XXIII. Analizar y presentar los programas de regularización a través de la condonación en multas y subsidio en recargos ante el Director de Comercialización;
- XXIV. Analizar la información obtenida de los informes presentados por las áreas a su cargo;
- XXV. Autorizar los procesos relacionados con la contratación de servicios y dirigir las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios;
- XXVI. Vigilar la aplicación de los procesos del área de recaudación y en su caso aplicar las acciones preventivas y correctivas necesarias;
- XXVII. Planear y formular la mecánica de incentivos o estímulos para abatir el rezago en los pagos del servicio las actividades relacionadas con el incremento de los ingresos a través del área de rezago, fiscalización y ejecución fiscal en Coordinación con el Departamento de Atención al Usuario;
- XXVIII. Dar visto bueno a las contestaciones escritas a usuarios por aclaraciones de créditos fiscales;
- XXIX. Elaborar la propuesta para Dirección General de reglas de aplicación de ajustes y facturación;
- XXX. Tener actualizado el padrón de usuarios del Sistema; y

XXXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42. Corresponde al Departamento de Cultura del Agua, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Llevar a cabo pláticas informativas de los programas del cuidado del agua al público en general;
- II. Actualización periódica de los programas a realizar por año con asistencia de CONAGUA, SEMARNAT e IMTA;
- III. Realizar pláticas, talleres y dinámicas en los centros educativos del Municipio;
- IV. Promoción de visitas para estudiantes a plantas potabilizadoras y de tratamiento;
- V. Enviar al Departamento de Comunicación Social para la difusión en medios de comunicación (radio, tv, prensa, revistas, Facebook, Twitter, etc.) la importancia del cuidado del agua;
- VI. Fomentar el uso racional de este recurso natural finito, no renovable e indispensable para la vida y la mayoría de las actividades productivas;
- VII. Llevar a cabo campañas a favor del fomento de la Cultura del Agua en el Municipio, estas campañas serán periódicas y específicas para los sectores públicos y privados;
- VIII. Propiciar que el programa municipal de cultura del agua se convierta en la directriz de la política pública en materia del cuidado y uso racional de este recurso;
- IX. Emitir recomendaciones a las entidades públicas y privadas, cuando sea procedente, para que procuren la aplicación de los criterios sobre cuidado del agua;
- X. Elaborar, cuando se solicite el informe de actividades correspondientes a su desempeño;
- XI. Promover la cultura del agua como base para el cuidado y uso racional del recurso, especialmente entre la infancia y los jóvenes del Municipio;
- XII. Proponer un programa de actividades con un mes de anticipación a la celebración del Día Mundial del Agua, donde se analizarán las jornadas de fomento de la cultura y cuidado del agua en el Municipio, para lo que se convocará a las instituciones educativas de todos los niveles, entidades públicas y privadas, y sociedades civiles a participar en talleres, conferencias, recorridos y demás actividades que se programe con el reconocimiento y premiación a los ciudadanos que se hayan distinguido por el cuidado y uso racional del agua;
- XIII. Aplicar campañas permanentes de participación ciudadana en la detección de fugas en inmuebles públicos, redes municipales, negocios y casas habitación;
- XIV. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en la materia;
- XV. Realizar evaluaciones periódicas que muestren el avance en el Municipio y de manera específica en los sectores productivos, entidades públicas y privadas, en el uso racional y cultura del agua; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 43. Corresponde al Departamento de Contrataciones, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios del Sistema se desarrollen con la documentación soporte correspondiente integrado en cada expediente, incluyendo los pagos y rezagos por el pago de servicios;
- II. Enviar las órdenes de trabajo para realizar la inspección correspondiente y así poder emitir un cálculo para determinar el costo de la contratación de toma;
- III. Aplicar y verificar que se lleve a cabo los procedimientos, programas y que cumpla con todos los requisitos para la contratación de toma de agua y drenaje;
- IV. Verificar la realización del pago del importe por concepto de contratación de los servicios;
- V. Verificar y supervisar el avance de los programas de detección de toma clandestina de agua potable, así como dar de alta la toma de agua del Municipio;
- VI. Expedir constancias de no adeudo, de inexistencia de toma o de no servicio, que requieran los usuarios;
- VII. Realizar y expedir el contrato de prestación de servicios respectivo;
- VIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Comercialización del Sistema, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área;
- IX. Rendir los informes periódicos correspondientes a la Dirección de Comercialización sobre el número de contrataciones y cambios de nombre; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 44. Corresponde a la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la Junta de Gobierno, el Director General y las demás Unidades Administrativas del Sistema;
- II. Coordinar y supervisar en el aspecto jurídico el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones relacionadas con el Sistema previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
- III. Asesorar al Director General y a las Unidades Administrativas del Sistema en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales;

IV. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Unidades Administrativas del Sistema y someterlos a la consideración del superior jerárquico que le corresponda, así como proponer a éste los proyectos de resolución de dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo los que se haga valer contra actos o resoluciones fiscales que emita el Sistema;

V. Representar jurídicamente al Sistema, previa delegación de facultades de manera general y particular que requiera cláusulas especiales conforme a los ordenamientos legales, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, incluyendo los juicios del orden laboral que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Sistema, debiendo informar al Director General del resultado de dicha representación;

VI. Establecer y coordinar la estrategia para la atención de los asuntos jurídicos en los que sea parte el Sistema;

VII. Conciliar, y en su caso, fungir a petición de los usuarios como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir las personas servidoras públicas del Sistema señalados como autoridades responsables, asimismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

IX. Intervenir cuando el Sistema tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;

X. Aprobar y suscribir las actas para las cancelaciones definitivas a petición de los usuarios que así lo soliciten, así como también el oficio mediante el cual se le informa al usuario si fue procedente o no su solicitud, lo anterior cumpliendo con lo establecido por la Ley;

XI. Rubricar los contratos, convenios y demás instrumentos legales que deban ser suscritos por el Sistema, verificando su contenido y alcances, que cubran los requisitos y extremos legales necesarios;

XII. Intervenir en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en los casos de afectaciones de todo tipo que promueva el Sistema, así como en los referentes al pago de indemnización en efectivo y en especie;

XIII. Participar en coordinación con las unidades competentes en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas o que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios y comuneros;

XIV. Suscribir en ausencia del Director General y demás servidores públicos del Sistema los informes previos y justificados que requieran las autoridades judiciales correspondientes, la interposición de recursos y desahogo de trámites, así como las resoluciones de recursos en los procedimientos administrativos correspondientes;

XV. Poner en conocimiento del Director General las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir;

XVI. Recibir, estudiar y determinar, en su caso, la competencia y procedencia de las denuncias ciudadanas recibidas en materia de agua, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y dar seguimiento en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

XVII. Recibir de la Dirección de Comercialización el expediente formado con motivo de las ordenes de visita de inspección y/o verificación, a fin de instaurar y substanciar los procedimientos administrativos, proyectar la resolución que corresponda, para Imponer las multas y sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias y proponerlas a dicha Dirección;

XVIII. Auxiliar a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Recursos Humanos en la integración de las actas administrativas en contra de los trabajadores del Sistema que infrinjan las normas laborales;

XIX. Apoyar a las Unidades Administrativas del Sistema a la elaboración de actas de hechos, así como en la instrumentación de actas administrativas, con el objeto de documentar y dar formalidad a los procedimientos internos que se instauren en contra del trabajador por la comisión de faltas, incumplimientos o conductas contrarias a las disposiciones legales, contractuales o reglamentarias.

XX. Apoyar a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de las determinaciones que concluyan los procedimientos internos que se instauren en contra del trabajador y en las que impongan las sanciones aplicables, por la comisión de faltas, incumplimientos o conductas contrarias a las disposiciones legales, contractuales o reglamentarias.

XXI. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;

XXII. Formular los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Instituto, y en los casos que proceda, proponerlos al Director General;

XXIII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos, la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la Normativa aplicable;

XXIV. Informar, inmediatamente, a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Ayuntamiento la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Municipio;

XXV. Asesorar al Director General y Unidades Administrativas del Sistema en el cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales y administrativas;

XXVI. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos se requieran al Director General o a las Unidades Administrativas del Sistema, tanto por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XXVII. Coordinar y dirigir las actividades de la Unidad de Transparencia y Archivo Digital del Sistema;

XXVIII. Proporcionar la información que le sea requerida al Sistema por el Ministerio Público, los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas para el cumplimiento de sus funciones;

XXIX. Fungir como asesor jurídico en los cuerpos colegiados que sean instalados en el Sistema, así como en los concursos públicos de contratación;

XXX. Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario Técnico para la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

XXXI. Resolver los procedimientos administrativos que correspondan, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad o incumplimiento en que hubieran incurrido los contratistas, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, previa solicitud del área encargada de la administración o ejecución del contrato; y

XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de los departamentos siguientes:

I. Unidad de Transparencia y Archivo Digital;

II. Departamento de Consultoría Jurídica; y

III. Departamento de Procedimientos Contenciosos.

Las personas titulares de los Departamentos, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan al Sistema, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 46. Corresponden a la Unidad de Transparencia y Archivo Digital, el ejercicio de las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información a su cargo, conforme la normatividad aplicable;
- II. Proponer, elaborar y diseñar, las estrategias, modelo, programas y proyectos en los materiales de transparencia, protección de datos personas y documentación archivista;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Dar contestación y seguimiento a los recursos de revisión interpuesto en materia de transparencia;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Elaborar los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Elaborar el Manual Administrativo correspondiente para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIV. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de las personas servidoras públicas que se encargan de actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia, de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- XV. Asistir cuando se requiera a las capacitaciones correspondientes, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI. Hacer del conocimiento de la Comisaría la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de transparencia, protección de datos personas, documentación y archivo;
- XVII. Rendir al Comité de Transparencia, un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio;
- XVIII. Elaborar los Programas y Lineamientos de organización y conservación de archivos del Sistema y supervisar su aplicación;
- XIX. Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de concentración e histórico del Sistema;
- XX. Llevar el control y gestión del archivo de concentración e histórico del Sistema;
- XXI. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas los instrumentos de control archivístico determinados por la autoridad competente;

XXII. Fungir como área coordinadora de archivos del Sistema, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y sus Lineamientos;

XXIII. Presentar al IMIPE el plan de trabajo aprobado por el titular del Sistema;

XXIV. Coordinar con el personal de informática del Sistema, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

XXV. Apoyar a la Dirección Jurídica en el cumplimiento al orden archivístico;

XXVI. Definir los criterios archivísticos específicos al interior del Sistema para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;

XXVII. Determinar junto con el Director General el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental;

XXVIII. Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración;

XXIX. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXX. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración;

XXXI. Aprobar junto con el Director General los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos;

XXXII. Elaborar y someter a consideración del Director General y el encargado del archivo histórico la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental del Sistema, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE copia de la documentación en comento;

XXXIII. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las Unidades Administrativas del Sistema;

XXXIV. Fomentar en las Unidades Administrativas la capacitación constante en materia de integración, organización, conservación, resguardo y sistematización de archivos;

XXXV. Establecer y diseñar las medidas necesarias para conservar y preservar el acervo documental del Sistema, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas;

XXXVI. Supervisar que las Unidades Administrativas del Sistema cumplan oportunamente las disposiciones de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos sus lineamientos y demás normatividad de la materia; y

XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47. Cuando alguna área del Sistema se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia y Archivo Digital, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia y Archivo Digital lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 48. Corresponden al Departamento de Consultoría Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones y obligaciones:

I. Revisar y elaborar, en su caso, los dictámenes jurídicos relativos al otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones relacionadas con el Sistema previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;

II. Atender los asuntos jurídicos internos y externos del Sistema conforme a las directrices que señale el Director Jurídico;

III. Intervenir como conciliador y árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa instrucción de la Dirección Jurídica;

IV. Elaborar las actas para las cancelaciones definitivas o supresión definitiva de tomas de agua a petición de los usuarios que así lo soliciten, así como también el oficio mediante el cual se le informa al usuario si fue procedente o no su solicitud, lo anterior cumpliendo con lo establecido por la ley;

V. Elaborar los análisis y en su caso los dictámenes jurídicos relativos a la revisión de los contratos y convenios del Sistema;

VI. Tramitar los expedientes relativos a las expropiaciones, en los casos de afectaciones de todo tipo que promueva el Sistema, así como en los referentes al pago de indemnización en efectivo y en especie;

VII. Otorgar apoyo y asesoría jurídica a las demás unidades administrativas siempre que sea requerido;

VIII. Participar en el análisis y aplicación de reformas y/o modificaciones conducentes al marco legal del Sistema;

IX. Fungir como asesor jurídico en los cuerpos colegiados que sean instalados en el Sistema, así como en los concursos públicos de contratación o siempre y cuando sea requerido;

X. Auxiliar al Departamento de Recursos Humanos en la integración de las actas administrativas en contra de los trabajadores del Sistema que infrinjan las normas laborales;

XI. Apoyar a las Unidades Administrativas del Sistema a la elaboración de actas de hechos, así como en la instrumentación de actas administrativas, con el objeto de documentar y dar formalidad a los procedimientos internos que se instauren en contra del Trabajador por la comisión de faltas, incumplimientos o conductas contrarias a las disposiciones legales, contractuales o reglamentarias.

XII. Apoyar a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de las determinaciones que concluyan los procedimientos internos que se instauren en contra del trabajador por la comisión de faltas, incumplimientos o conductas contrarias a las disposiciones legales, contractuales o reglamentarias.

XIII. Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario Técnico para la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y demás cuerpos colegiados del Sistema;

XIV. Elaborar los documentos jurídicos necesarios para la instauración de procedimientos administrativos, con motivo los órdenes de visitas de inspección y verificación realizadas por la Dirección de Comercialización, bajo la directriz del Director Jurídico;

XV. Elaborar los documentos jurídicos necesarios para el trámite y seguimiento de la instauración de los procedimientos administrativos que correspondan, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad o incumplimiento en que hubieran incurrido los contratistas, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, bajo la directriz del Director Jurídico; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49. Corresponden al Departamento de Procedimientos Contenciosos las siguientes funciones y obligaciones:

I. Representar jurídicamente al Sistema, previa delegación de facultades de manera general y particular que requiera cláusulas especiales conforme a los ordenamientos legales, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, incluyendo los juicios del orden laboral que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Sistema, debiendo informar al Director General del resultado de dicha representación;

II. Elaborar los documentos jurídicos necesarios para el trámite y seguimiento de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Unidades Administrativas del Sistema, para someterlos a la consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como para proponer los proyectos de resolución de dichos recursos y apoyar a la Dirección Jurídica en el proyecto de resolución de los recursos

administrativos de su competencia incluyendo los que se haga valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicho Sistema;

III. Proponer a la Dirección Jurídica la solución mediante conciliación para concluir los juicios a su cargo emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir para que se pongan en conocimiento del Director General;

IV. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios administrativos o de cualquier otra materia, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;

V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir las personas servidoras públicas del Sistema señalados como autoridades responsables, asimismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

VI. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;

VII. Requerir a las Unidades Administrativas del Sistema la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Informar a las Unidades Administrativas el sentido de las resoluciones dictadas en los juicios en los que sea parte el Sistema, para su cumplimiento y efectos legales correspondientes;

IX. Atender y fomentar medios alternativos de solución de conflictos y controversias relativas al cumplimiento de las actividades del Sistema; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA TITULARIDAD

Artículo 50. La vigilancia y control del funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como las acciones fiscalización y la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa, se ejercerán por conducto del Órgano Interno de Control denominado Comisaría y cuyo titular será designado por la Junta de Gobierno.

Artículo 51. La Comisaría dependerá presupuestalmente del Sistema, pero contará con autonomía técnica para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, ajustando su actuación dentro del marco de la legalidad, las directrices, políticas o lineamientos, que, en materia de responsabilidades de los servidores públicos, se establezcan, así como de lo establecido en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISARIA Y SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 52. El Comisario, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrá las facultades previstas en el artículo 27 de Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y en los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, además de las siguientes:

I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas en materia de control interno, fiscalización, vigilancia, evaluación de la gestión gubernamental, responsabilidades administrativas, ética y todas aquellas inherentes a la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros en el Sistema;

II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la Normativa y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine la Junta de Gobierno;

III. Dirigir, realizar y ejecutar, auditorias, verificaciones, supervisiones, revisiones, visitas y demás actos de fiscalización encaminados a evaluar el cumplimiento, legalidad y desempeño de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema, en los términos de la normativa aplicable;

IV. Ejercer, en su caso, todas las facultades y atribuciones que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos;

V. Implementar al interior del Sistema las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción de conformidad con la normatividad aplicable y fungir como enlace de coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción;

VI. Instruir la diligencia de los exhortos que le sean requeridos en auxilio de otras autoridades homologas y solicitar la colaboración a sus homólogos en la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

VII. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, entidades federativas, Municipios e instituciones de cualquier naturaleza, así como con la sociedad civil, sobre actos de control, vigilancia, rendición y evaluación de la gestión pública, previo acuerdo con el Presidente de la Junta de Gobierno, en los casos en que ello se requiera;

VIII. Elaborar y aprobar los Manuales Administrativos de las Jefaturas de Departamento a su cargo, para el mejor funcionamiento de la Comisaría, con base en las disposiciones que para tal efecto emita la Dirección de Administración y Finanzas;

IX. Auxiliarse para el cumplimiento de sus funciones con los servicios profesionales de consultores y auditores externos, previa aprobación de la Junta de Gobierno y

disponibilidad presupuestal, debiendo contratarse por el Sistema con base en la normativa aplicable;

X. Realizar certificaciones para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de los actos materia de su competencia o de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

XI. Fortalecer los instrumentos, estrategias y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público y gestión gubernamental en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que emanen de éste, obras, proyectos, acciones en general y demás Normativa;

XII. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de control interno del Sistema;

XIII. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcione el Sistema, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;

XIV. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno el Programa Anual de Fiscalización que permitan la evaluación de todos los programas, proyectos y servicios del Sistema;

XV. Actuar como notificador en funciones de actuario, o en su caso designar, de entre las personas servidoras públicas integrantes de la plantilla de personal, a las personas notificadoras en función de actuarias, quienes deberán contar con la constancia que las acredite como tal;

XVI. Dirigir la asesoría y participación en los actos de entrega recepción que se deriven de las altas, bajas y demás movimientos de las personas servidoras públicas, en términos de la ley en la materia y demás Normativa;

XVII. Participar en el levantamiento de las actas administrativas a las personas servidoras públicas del Sistema, coadyuvando con las Unidades Administrativas que lo soliciten;

XVIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Sistema, de donde se deriven la inversión de fondos federales, verificando la correcta aplicación de los mismos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y coadyuvar con la Federación en su revisión;

XIX. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los convenios de coordinación que el Sistema celebre con el Municipio, de donde se derive la inversión de fondos estatales y federales para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando su correcta aplicación;

XX. Conocer y resolver las inconformidades que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la Normativa en materia de obra pública, de contratos de colaboración público privada como de adquisiciones;

XXI. Conocer y resolver los procedimientos en materia de sanción a proveedores que se presenten, derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la Normativa en materia de obra pública y en la de adquisiciones;

- XXII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, por parte del Sistema, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;
- XXIII. Participar, en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación los concursos para adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en la entrega recepción de la misma, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable;
- XXIV. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;
- XXV. Emitir las resoluciones, que correspondan respecto los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas no graves,
- XXVI. Conocer del Recurso de Reclamación interpuesto dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXVII. Conocer y conducir los procedimientos de conciliación previstos en la Normativa en materia de obra pública y en la de adquisiciones;
- XXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, la expedición de normas, políticas, criterios, lineamientos, acuerdos, manuales, programas, adendums y disposiciones de carácter general necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos otorgan a la Comisaría en materia de control interno, fiscalización, evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditorías, revisiones, presentación de quejas y denuncias, responsabilidades administrativas, integridad, ética, prevención de conflictos de intereses y demás que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
- XXIX. Brindar la asesoría, recibir y registrar en los sistemas o medios disponibles las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Sistema;
- XXX. Rendir los informes y proporcionar la información que le corresponda de conformidad con la Normativa;
- XXXI. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades, respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por la Dirección General, para lo cual, se deberá enviar a la Comisaría, el Informe Anual de Actividades del Sistema, con quince días hábiles de anticipación a celebrarse la Sesión de la Junta de Gobierno, respectiva, para analizar, comentar y dar cuenta de la información;
- XXXII. Dictar recomendaciones o medidas preventivas tendientes a evitar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Sistema y para eficientar la gestión pública en general;
- XXXIII. Hacer del conocimiento a las Unidades Administrativas correspondientes las quejas, inconformidades o sugerencias que se reciban de los usuarios respecto de la

actuación de las personas servidoras públicas a su cargo, proporcionando orientación para llevar a cabo las acciones jurídicas correspondientes;

XXXIV. Proponer y ejecutar políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de las personas servidoras públicas del Sistema, en el ejercicio de sus funciones;

XXXV. Promover la asesoría, capacitación y evaluación al interior del Sistema, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

XXXVI. Vigilar el funcionamiento y operación de los cuerpos colegiados al interior del Sistema y asistir a las sesiones que celebren, en los términos previstos en los ordenamientos legales correspondientes;

XXXVII. Proponer a la Junta de Gobierno, las reformas que resulten necesarias al Código de Ética y demás normativa que le competa al mismo sobre dicha materia, para la buena marcha del Sistema;

XXXVIII. Realizar las acciones necesarias para fomentar estrategias encaminadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés en el Sistema, pudiendo celebrar convenios de colaboración o de coordinación para tal efecto;

XXXIX. Requerir todo tipo de documentación e información que posean las Unidades Administrativas del Sistema, relacionada con el ejercicio de sus funciones, señalando el plazo previsto por los ordenamientos jurídicos aplicables o a falta de ellos el que estime pertinente en cada caso;

XL. Coordinarse, conforme a la Normativa aplicable, con la Auditoría Superior de la Federación; Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, con el Órgano Estatal de Control, Contraloría Municipal, Despachos de Auditores Externos y cualquier otra autoridad competente en materia de fiscalización, para mantener un vínculo de comunicación, que incentive la modernización, evaluación, vigilancia y control en el manejo y aplicación de los recursos públicos, así como la homogeneización de estrategias, actividades y procedimientos, para coadyuvar al fortalecimiento del Órgano Interno de Control;

XLI. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Comisaría y vigilar su cumplimiento;

XLII. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que considere pertinentes;

XLIII. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos;

XLIV. En su caso promover acciones de contraloría social cuando el Sistema, ejecute programas sociales de acuerdo a la normativa aplicable; y

XLV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Las atribuciones enumeradas en este artículo podrán ser delegadas por el Comisario en las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Comisaría, conforme lo prevé este Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas actuando, debiendo cumplir con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 53. Para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones el comisario se auxiliará de los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Investigaciones;
- II. Departamento de Responsabilidades, y
- III. Departamento de Auditoría y Control Interno.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 54. Las personas Titulares de los Departamentos, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos aplicables a su competencia, teniendo en todo caso las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Comisario, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Comisario, en los asuntos que le encomiende;
- III. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su área;
- IV. Proponer al Comisario la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que normaran el funcionamiento del área a su cargo;
- V. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- VI. Certificar, para efectos de carácter legal o administrativo, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII. Diligenciar los exhortos o notificaciones que le sean remitidos por el Comisario, en auxilio de otras autoridades, para que en el ámbito de su competencia y en términos de las leyes aplicables se realicen las diligencias necesarias;
- IX. Rubricar o suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean encomendados por el Comisario;
- XI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Comisario, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

- XII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Unidades Administrativas y Jefaturas de Departamentos del Sistema, así como a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Comisario;
- XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Comisario, según sea el caso;
- XIV. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo;
- XV. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos;
- XVI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XVII. Asistir en representación del Comisario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya, y ejercer dicha representación en términos de la normativa aplicable;
- XVIII. Proponer y someter a consideración del comisario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XIX. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XX. Cumplir las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas que les requiera la Unidad de Transparencia y el área Coordinadora de Archivos;
- XXI. Rendir los informes de actividades que le solicite el Comisario; y
- XXII. Las que le delegue su superior jerárquico.

Artículo 55. Corresponde al Departamento de Investigaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recibir las quejas o denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
- II. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;
- III. Implementar, recibir, administrar y dar trámite y seguimiento a las quejas, inconformidades, peticiones y sugerencias a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine el Comisario para su oportuna atención;
- IV. Iniciar y llevar a cabo la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte

de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por conductas reprochadas a las personas servidoras públicas del Sistema y particulares, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos y en los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

V. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

VI. Cooperar con las autoridades nacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;

VII. Requerir a cualquier Unidad Administrativa, dependencia, entidad, empresas productivas del estado o cualquier ente público de cualquier orden de gobierno o particulares, el acceso a la información, datos y documentos necesarios, 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 el objeto de la investigación o con la comisión de infracciones administrativas de su competencia, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes;

VIII. Durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

IX. En la integración de la investigación, ordenar y ejecutar la práctica de visitas de verificación las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos y en lo no previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

X. Requerir a las personas servidoras públicas y a los particulares la información y documentación necesaria para integrar sus investigaciones;

XI. Hacer uso de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XII. Ordenar la comparecencia de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas y particulares relacionados con actos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XIII. Concluidas las diligencias de investigación, procederán 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;

XIV. Redactar y suscribir los informes de presunta responsabilidad administrativa en los que incluirá la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior;

- XV. Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVI. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- XVII. Notificar a las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas sujetas a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, los acuerdos de conclusión y archivo, así como, en su caso el de la calificativa al denunciante;
- XVIII. Recibir, integrar y rendir el informe ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, respecto a la presentación del Recurso de Inconformidad promovido por el denunciante, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 56. Corresponde al Departamento de Responsabilidades el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las atribuciones que le imponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en su caso, como autoridad sustanciadora y resolutora;
- II. Dictar los acuerdos, determinaciones y resoluciones, en los procedimientos que se substancien en el ámbito de su competencia;
- III. Imponer las medidas de apremio y cautelares contempladas la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- IV. Facilitar el acceso de los expedientes a las partes o personas autorizadas cuando así lo soliciten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- V. Registrar en el libro de gobierno del área, así como en la base de datos de inhabilitados y sancionados, las resoluciones emitidas respecto de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;
- VI. Conocer y resolver las inconformidades que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la normativa en materia de obra pública como de adquisiciones;
- VII. Conocer y resolver los procedimientos en materia de sanción a proveedores que se presenten derivado de los procedimientos de contratación contemplados tanto en la

- normativa en materia de obra pública como de adquisiciones y llevar el registro correspondiente de las sanciones que, en su caso, se impongan;
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas no graves,
- IX. Conocer del recurso de reclamación interpuesto dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X. Conocer y conducir los procedimientos de conciliación previstos en la normativa en materia de obra pública y de adquisiciones; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57. Corresponde al Departamento de Auditoría y Control Interno, el ejercicio de las siguientes funciones.

- I. Realizar auditorías, verificaciones, supervisiones, revisiones, visitas y demás actos de fiscalización a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación; la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, con el Órgano Estatal de Control y/o la Contraloría Municipal, en los actos de auditoría y revisión del ejercicio de los recursos federales, estatales o municipales transferidos al Sistema, con base en los acuerdos o convenios de colaboración celebrados con las autoridades competentes;
- III. Elaborar los informes que resulten de las auditorías, verificaciones, supervisiones, revisiones, visitas y demás actos de fiscalización a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema, a fin de instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias;
- IV. Dar continuidad a las observaciones definitivas que en su caso determinen los Despachos de auditores externos al llevar a cabo, la dictaminación de los estados financieros del organismo, auditorías, revisiones y demás actos de fiscalización a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema, conforme a los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- V. En caso, de que no se solventen las posibles irregularidades que se detecten durante las auditorías, verificaciones, supervisiones, revisiones, visitas y demás actos de fiscalización, informar al Comisario para su conocimiento y presentar al Departamento de Investigaciones el informe de irregularidades correspondiente, a fin de que este último, inicie la investigación respectiva;
- VI. Coordinar con los Titulares de las Unidades Administrativas las acciones y medidas correctivas para el mejor funcionamiento de sus respectivas áreas atendiendo al resultado de los informes de las auditorías internas y externas, verificaciones, supervisiones, revisiones, visitas y demás actos de fiscalización;

VII. Cumplir con el Programa Anual de Fiscalización, en materia de auditorías, verificaciones, supervisiones, revisiones, visitas y demás actos de fiscalización a las Unidades Administrativas del Sistema;

VIII. Implementar y difundir disposiciones en materia de control interno para consolidar los procesos de rendición de cuentas del Sistema;

IX. Evaluar el sistema de control interno del SCAPJS;

X. Participar en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas que por cualquier causa que señale la ley de la materia se separen del cargo;

XI. Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como ejecución de obra pública y servicios relacionadas con las mismas, por parte del Sistema; tratándose de competencia federal y estatal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras y servicios relacionadas con las mismas realizadas en sus diferentes modalidades;

XII. Participar, en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios, ejecución de la obra pública y servicios relacionadas con las mismas, en términos de lo dispuesto por la normativa;

XIII. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas y adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;

XLVI. Participar en la asesoría, recibir y registrar en los sistemas o medios disponibles las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Sistema;

XIV. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos que los ordenamientos jurídicos aplicables le establezcan al Órgano Interno de Control; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

Artículo 58. Son obligaciones del sistema, promover el adecuado funcionamiento e instalación de los cuerpos colegiados, previstos en la Ley, el Acuerdo de Creación y demás normativa relativa y aplicable.

Estos cuerpos colegiados, se sujetarán al ordenamiento, decreto o en su caso, acuerdo de la Junta que les de origen, así como a las disposiciones normativas aplicables a cada caso concreto.

Artículo 59. La integración y funcionamiento de estos cuerpos colegiados, obedecerá a la normatividad jurídica aplicable y los Lineamientos,

Artículo 60. A través del presente Reglamento, se crea el Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del

SCAPSJ, que tendrá por objeto ser un órgano de supervisión de la aplicación de los recursos públicos destinados a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás operaciones que requiera el Sistema, el cual ajustará su actuar a los programas y disposiciones, criterios y lineamientos que dicte el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jiutepec, Morelos.

Artículo 61. Para el logro de su objeto, el Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del SCAPSJ, se integrará de la siguiente manera:

- DOCUMENTO INFORMATIVO*
- I. Presidente: La persona titular de la Dirección General;
 - II. Secretario Ejecutivo: El representante del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jiutepec;
 - III. Secretario Técnico: La persona que designe el Presidente del Comité, quien participarán con voz, pero sin voto.
 - IV. Tres vocales:
 - a) La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
 - b) La persona titular de la Dirección de Comercialización, y
 - c) La persona titular de la Dirección de Operación, y
 - V. Invitados permanentes: El Comisario y la persona Titular de la Dirección Jurídica del Sistema, quienes participarán con voz, pero sin voto.

Los integrantes del Subcomité cuando lo consideren necesario, podrán invitar a las personas que consideren puedan proporcionar o aclarar la información de los asuntos a tratar de acuerdo con las necesidades particulares del Sistema, invitados que tendrán derecho a voz, pero no a voto.

TÍTULO SEXTO DE LAS AUSENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 62. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del Director General o Comisario serán suplidas legalmente en sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, que al efecto designe el Presidente de la Junta, operando la figura de suplencia por ausencia.

Artículo 63. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas y Jefaturas de Departamento restantes adscritos a la Dirección General o Comisaria, serán suplidas legalmente en

sus atribuciones por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que designe el Director General o Comisario en el ámbito de competencia, operando la figura de suplencia por ausencia

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO

Artículo 64. Cuando por cualquier motivo, el Sistema carezca de Director General o Comisario, el Presidente de la Junta podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como persona Encargada del Despacho de la Dirección General o Comisaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían al Director General o Comisario.

Artículo 65. Cuando por cualquier motivo, alguna Unidad Administrativa o Jefatura de Departamento carezca de Titular, el Director General o Comisario, en el ámbito de su respectiva competencia, podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que determine, misma que sin dejar de desempeñar su cargo original será designada como Encargada del Despacho de la Unidad Administrativa o Jefatura de Departamento que se encuentre sin Titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, desempeñando legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona Titular de la Unidad Administrativa o Jefatura de Departamento de que se trate.

Artículo 66. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 67. Todas las personas servidoras públicas del Sistema, desde el Director General hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de Departamento o sus equivalentes, deberán realizar el acto de entrega-recepción, así como las demás que por la naturaleza e importancia de sus funciones determine el Director General.

Artículo 68. Todo lo relacionado al acto de entrega-recepción estará sujeto a lo establecido por la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

TÍTULO OCTAVO DE LOS USUARIOS CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS

Artículo 69. Se considera usuario a toda persona residente en el Municipio de Jiutepec que contrate y reciba los servicios que presta el Sistema.

Artículo 70. Son derechos de los usuarios los siguientes:

- a) Recibir los servicios de agua potable en los lugares en que existan estos servicios;
- b) Recibir los servicios de drenaje y alcantarillado en los lugares en que existan estos servicios, independiente o conjuntamente con la contratación de toma de agua potable;
- c) Solicitar las inspecciones domiciliarias por parte del Sistema para verificar el adecuado suministro de agua potable;
- d) Recibir la atención adecuada por parte del personal Sistema para aclarar cualquier duda o queja;
- e) Solicitar el cambio de nombre de toma;
- f) Recibir la atención técnica necesaria por parte del personal del sistema operador;
- g) Suscribir convenios de pago cuando no le sea posible liquidar su adeudo; y,
- h) Todos aquellos que contribuyan al buen funcionamiento del Sistema y que garanticen el derecho humano de acceso al agua potable y al saneamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 71. Son obligaciones de los usuarios los siguientes:

- a) Hacer un uso racional y adecuado del agua potable;
- b) Mantener en buen estado las instalaciones de agua potable y drenaje en sus domicilios;
- c) Hacer buen uso del alcantarillado público y así evitar problemas de funcionalidad;
- d) Pagar en tiempo y forma las cuotas y tarifas marcadas en su recibo;
- e) Permitir el libre acceso de los trabajadores del Sistema al domicilio donde se encuentre el medidor para una correcta lectura, reparaciones e inspecciones;
- f) Cumplir con los lineamientos marcados en su contrato de prestación de servicios;
- g) Reportar al Sistema oportunamente fugas de agua o cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la red municipal de agua potable y alcantarillado; y,
- h) Todas las marcadas por la Ley Estatal y las obligaciones estipuladas en la Ley de Aguas Nacionales.

TÍTULO NOVENO

DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 72. Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno, aprobar las modificaciones al presente Reglamento, en términos de la Ley Estatal de Agua Potable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6357, el 25 de octubre de 2024. Asimismo, se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

TERCERA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, deberá actualizar su estructura orgánica, los Manuales Administrativos, descripciones y perfiles de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

CUARTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las diversas Unidades Administrativas y Jefaturas de Departamento del Sistema cuya denominación se modifica, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa o área competente que corresponda.

QUINTA. Las referencias y facultades previstas en otros ordenamientos para las Unidades Administrativas y Jefaturas de Departamento del Sistema que hayan cambiado su denominación por disposición de este Reglamento, se entenderán hechas y atribuidas, respectivamente, a las áreas competentes por disposición de este mismo Reglamento.

Dado en la Cabecera del Municipio de Jiutepec, Morelos a los 10 días del mes de octubre del año dos mil veinticinco

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS**



PABLO ROSALES HERNÁNDEZ

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS.

DOCUMENTO INFORMATIVO