



**JURÍDICO**  
CONSEJERÍA JURÍDICA

## REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo SEGUNDO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento del Sistema Municipal de Agua Potable del Municipio de Emiliano Zapata, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4532, de fecha 2007/05/23.

Aprobación	2025/04/04
Publicación	2025/08/13
Vigencia	2025/08/14
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Morelos
Periódico Oficial	6458 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"





2024 - 2030

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: SICAPEZ.- Emiliano Zapata.- 2025-2027.

ROGELIO FÉLIX CASTAÑEDA, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26, FRACCIONES XIII Y XVI DE LA LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE, EMITE EL PRESENTE CON BASE EN LA SIGUIENTE:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que la emisión del presente Reglamento, tiene por objeto brindar al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos, un marco propicio para regular su estructura interna, organización, funcionamiento y actividades de manera que, se establezca de manera puntual las responsabilidades que cada uno de las unidades administrativas y departamentos que lo integran, logrando así dar certeza y seguridad jurídica al actuar cotidiano de cada una de ellas, esto en razón de regular las atribuciones y obligaciones a que son constreñidos las personas titulares de cada una de unidades administrativas para que puedan cumplir correctamente las funciones encomendadas.

Por lo anterior, y toda vez que mediante Acuerdo JG/SICAPEZ/EXT09/04-04-2025 de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos de fecha cuatro de abril del dos mil veinticinco, dicho Órgano de Gobierno aprobó para expedir el:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.**

### **TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA OPERADOR**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** 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 Emiliano Zapata, Morelos.

**Artículo 2.** 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 Emiliano Zapata, Morelos;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del municipio de Emiliano Zapata, Morelos;
- III. Comisaría: Órgano Interno de Control del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos;
- IV. Comisario: Persona titular de la Comisaria del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos;
- V. Director General: Persona titular del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos;
- VI. Junta: la Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos;
- VII. Ley: Ley Estatal de Agua Potable;
- VIII. Manuales administrativos: documentos que contienen información sobre la estructura orgánica y funcionamiento del sistema a fin de optimizar la actividad de sus unidades administrativas y de sus servidores públicos, constituyen normas obligatorias y sirven de base para determinar causas de responsabilidad administrativa;
- IX. Negativa ficta: figura jurídica que se actualiza por la omisión de la autoridad de emitir una resolución de expresa a una petición formulada por el particular dentro de los plazos previstos por este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve en sentido negativo lo solicitado por el interesado;
- X. Reglamento: Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos; y,
- XI. SICAPEZ: Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Emiliano Zapata, Morelos.

**Artículo 3.** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Junta de Gobierno y ejecutado por el Director General o por la autoridad a la que se le delegue función o facultad con apego a la normatividad vigente de la materia,

atendiendo a las características propias de la descentralización: personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía orgánica y técnica, y al Código de Ética y Conducta que emita la Junta.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA, FACULTADES Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4.** El SICAPEZ, es un organismo público descentralizado de la Administración Municipal de Emiliano Zapata, Morelos; cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley, el acuerdo de creación y las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general aplicables en materia de servicios públicos de conservación, agua potable, drenaje y alcantarillado.

**Artículo 5.** El patrimonio del SICAPEZ se integra con:

1. Los bienes inmuebles destinados a la prestación de sus servicios;
2. Los bienes muebles;
3. Las participaciones que para su funcionamiento reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
4. Los ingresos por derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos que se obtengan por la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus funciones;
5. Los créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;
6. Las donaciones, herencias, subsidios, asignaciones, adjudicaciones a favor del sistema; y,
7. Las aportaciones que reciba por cualquier otro concepto.

**Artículo 6.** Los bienes que integran el patrimonio del SICAPEZ destinados directamente al servicio de agua potable y saneamiento son de dominio público municipal, por lo tanto, serán inalienables, inembargables e imprescriptibles.

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

Los bienes muebles que integran el patrimonio y no se encuentren destinados a la prestación del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado, son del dominio

privado en términos de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos, por lo tanto, son enajenables en subasta pública previo acuerdo de la Junta y autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado.

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 7.** La enajenación de bienes del SICAPEZ afectos al dominio privado se sujetará a los procedimientos previstos por el Reglamento de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, y la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

**Artículo 8.** Todos los ingresos que obtenga el SICAPEZ 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, rehúso 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 9.** Los principios rectores en el despacho de los asuntos a cargo del sistema, que deberá cumplir toda persona servidora pública en el desempeño de su cargo o comisión son los siguientes:

- a) Legalidad: solo pueden hacer aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) Honradez: deben conducirse con rectitud sin utilizar su cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización pues están

conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

c) Lealtad: deben corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población, evitando y dando cuenta de los intereses que pudieren entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus funciones;

d) Imparcialidad: deben dar a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

e) Eficiencia: deben actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

f) Economía: en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social;

g) Disciplina: desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

h) Profesionalismo: deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento la disciplina, integridad y respeto tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tratar;

i) Objetividad: deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

j) Transparencia: deben privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia difundir de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la

sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

k) Rendición de cuentas: asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

l) Competencia por mérito: deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional;

m) Eficacia: actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

n) Integridad: actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su comportamiento para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

y,

o) Equidad: procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades; promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los Tratados Internacionales en la materia.

**Artículo 10.** Para el despacho de los asuntos que le competen, el SICAPEZ contará con:

I. Una Junta de Gobierno, con las facultades que expresamente le confiere el artículo 21 de la Ley, el acuerdo, 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 servidores públicos que en este reglamento se describen; y,
- IV. Un Comisario, con las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 27 de la Ley, de este Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 11.** El SICAPEZ, 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 12.** Para el despacho de los asuntos que le compete y a fin de cumplir con su objeto, el SICAPEZ, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección General;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación Comercial;
- IV. Coordinación Operativa Central;
- V. Coordinación Operativa Tezoyuca;
- VI. Coordinación Operativa Tres de Mayo; y,
- VII. Coordinación Jurídica;

**Artículo 13.** Las unidades administrativas estarán integradas por los titulares, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Procedimientos y en las disposiciones jurídicas aplicables, quienes ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, ajustándose a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley; este Reglamento; el Código de Ética y Conducta del SICAPEZ, los lineamientos, normas y políticas que establezcan la junta y el Director General en el ámbito de su competencia.

**Artículo 14.** El SICAPEZ ejercerá la vigilancia y control del funcionamiento de las unidades administrativas, así como las acciones de fiscalización y auditoría, y la instauración de procedimientos por conducto de un Órgano de Control Interno

denominado Comisaría, que se integrará por un Comisario y el personal que se necesaria para el ejercicio de sus facultadas.

## TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 15.** La Junta de Gobierno es el órgano regulador del SICAPEZ y estará integrada de conformidad con el artículo 20 de la Ley expresada de la siguiente manera:

- I. La Persona Titular de la Presidencia Municipal quien la presidirá;
- II. La Persona Titular de la Sindicatura Municipal;
- III. La Persona Titular de la Regiduría que tenga a su cargo la representación de la Comisión de servicios públicos municipales;
- IV. La Persona Titular de la Regiduría de Protección Ambiental;
- V. La Persona Titular de la Regiduría de Bienestar Social;
- VI. La Persona Titular de la Regiduría de Hacienda;
- VII. Un representante de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;
- VIII. El presidente del Consejo Consultivo del SICAPEZ nombrado en los términos de la Ley; y,
- IX. Un representante de la Comisión Nacional del Agua y Sistemas que desempeñan su función, a quien se invitará a participar en la Junta.

**Artículo 16.** Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente quien ocupará el cargo del propietario en los términos previstos en este reglamento.

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.

## CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LA JUNTA

**Artículo 17.** La Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del SICAPEZ, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieren de poder o cláusula especial conforme a la ley, 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 regulan el Reglamento, que se presenten por el SICAPEZ y turnarlas al Ayuntamiento para conocimiento y en su caso, aprobación del Cabildo;
- IV. Designar y remover, en su caso, al Director General del SICAPEZ;
- V. Resolver los asuntos en materia de Conservación, Agua Potable y Saneamiento del agua que someta a su consideración el Director General;
- VI. 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;
- VII. Administrar el patrimonio del SICAPEZ y cuidar de su adecuado manejo;
- VIII. Conocer, y en su caso, autorizar el Presupuesto Anual de Egresos del SICAPEZ conforme a la propuesta formulada por el Director General;
- IX. 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;
- X. 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



2024 - 2030

Gobierno e invitar a la sesión o sesiones que celebre, cuando así considere necesario, a otros miembros de dicho consejo;

XI. Aprobar los proyectos de inversión del SICAPEZ, examinar y aprobar para su presentación al Cabildo los presupuestos anuales, estados financieros y los informes que deba presentar el director general previo conocimiento del informe del Comisario, así como ordenar su publicación;

XII. 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 SICAPEZ operador se convierta en intermunicipal;

XIII. Aprobar y expedir, si lo considera conveniente, el Reglamento Interior del SICAPEZ y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios Públicos;

XIV. 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,

XV. Las demás que les conceda las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general.

Las determinaciones de la Junta son obligatorias para las unidades administrativas que integran el SICAPEZ y se ejecutan a través del Director General y el Comisario en los asuntos que a este competan, pudiendo delegar estas acciones a las unidades administrativas y servidores públicos contemplados en este Reglamento.

### CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 18.** Para el desahogo de las sesiones, la Junta de Gobierno se auxiliará de un Secretario Técnico que será designando por la propia Junta a propuesta del Director General quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;

II. Preparar y enviar junto con la convocatoria el orden del día y el soporte documental de los asuntos a tratar;



Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los invitados tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 22.** En caso de que la sesión convocada no pudiese llevarse a cabo en la fecha y hora prevista, deberá celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes de conformidad con la convocatoria que para el efecto se expida, debiendo comunicarse inmediatamente a los integrantes de la Junta de Gobierno, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

**Artículo 23.** De cada sesión celebrada se levantará el acta correspondiente la cual contendrá orden del día, un resumen de los asuntos tratados, seguido por los acuerdos o resoluciones tomadas. El acta deberá someterse a la consideración y aprobación del pleno de la Junta de Gobierno, debiendo ser firmada por los integrantes de la Junta que asistieron.

## TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SICAPEZ

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 24.** La administración del SICAPEZ 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 la Coordinadora Administrativa del SICAPEZ, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

**Artículo 25.** El Director General es superior jerárquico de las unidades administrativas prevista en el artículo 12 de este Reglamento, de las cuales se auxiliará para el cumplimiento de sus atribuciones; estas contarán con el número de servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 26.** Corresponde al Director General, además de las señaladas en la ley y en otros ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al SICAPEZ con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales de todas las materias; formular querrelas y denuncias; otorgar el perdón extintivo de la acción penal; elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Autorizar pagos que deban ser cubiertos por el SICAPEZ;
- III. Autorizar y celebrar contratos públicos y cualquier acto jurídico de dominio, administración u operación en representación del SICAPEZ;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Implementar las medidas legales y administrativas necesarias para el buen funcionamiento y administración del SICAPEZ;
- VII. 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;
- VIII. Administrar las aguas de jurisdicción municipal conforme a las instrucciones de la Junta de Gobierno y en términos de legislación en la materia;
- IX. Someter, en su caso, a la aprobación de la junta las normas, reglamento, políticas, lineamientos, manuales administrativos, procedimientos operativos que rijan al SICAPEZ;
- X. 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;
- XI. Autorizar con su firma la Cuenta Pública del SICAPEZ;
- XII. Integrar y presentar a la Junta de Gobierno el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del SICAPEZ y ejercer el control del gasto público conforme los presupuestos aprobados;



2024 - 2030

- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de contabilidad gubernamental para el debido registro de ingresos y egresos del SICAPEZ;
- XIV. Nombrar y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como el nombrar y remover al personal de confianza;
- XV. Instruir la coordinación y cooperación entre las unidades administrativas del SICAPEZ para el mejor funcionamiento y eficiencia en búsqueda de mejores resultados, realizando todo con estricto apego a la ley;
- XVI. 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;
- XVII. Normar, supervisar y evaluar la operación, mantenimiento y conservación de los servicios que proporciona el SICAPEZ;
- XVIII. Resolver el recurso de Inconformidad a que hace referencia el artículo 102 de la Ley;
- XIX. 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;
- XX. Proponer a la Junta de Gobierno el Código de Ética y Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del SICAPEZ;
- XXI. Instruir a las coordinaciones a efecto de que se requiera a los titulares de los departamentos que integran las áreas a su cargo el informe de actividades;
- XXII. Coordinar, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Dirección General para una mayor atención y vigilar su cumplimiento, habilitando para tal efecto personal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y los lineamientos de responsabilidades de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos;
- XXV. Ser el superior jerárquico de la administración pública de las unidades administrativas; y,

XXVI. Las demás que sean instruidas por la Junta de Gobierno, que por su naturaleza implique el ejercicio directo del director general.

**Artículo 27.** El Director General podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto las atribuciones como autoridad fiscal las cuales serán delegadas única y exclusivamente por el titular de la Coordinación Administrativa. Asimismo, son indelegables las atribuciones previstas en las fracciones II a X del artículo anterior, así como aquellas que, por disposición de la Ley, el Acuerdo de Creación y este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 28.** Las facultades y atribuciones podrán ser delegadas a través del acuerdo debidamente publicado en el que se definirán con claridad los alcances de dicha delegación y el plazo por el cual se ejercitarán.

El servidor público delegatario ejercerá las atribuciones y facultades con estricto apego al acuerdo delegatorio y en cumplimiento de las disposiciones que rigen las responsabilidades de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 29.** El trámite y resolución de los asuntos competencia de las unidades administrativas, corresponden originalmente a sus titulares, quienes, para la mejor atención y despacho, podrán instruir su ejercicio a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por tratarse de atribuciones de dirección o decisión, propias de la naturaleza de la función deba realizar directamente el titular.

Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas, las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y/o atribuciones para un mejor desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;

- II. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el área a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico, así como a cualquier área administrativa del SICAPEZ;
- III. Acatar las instrucciones que le gire su superior jerárquico;
- IV. Cumplir con las metas y objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, así como todos aquellos que son instruidos de manera directa por el director general;
- VI. Solicitar la suficiencia presupuestal requerida para la ejecución de los programas de sus respectivas áreas;
- VII. Emitir informes o dictámenes sobre los temas de su competencia, así como los que sean instruidos por el Director General;
- VIII. Elaborar trimestralmente los informes de las actividades correspondientes a su área, así como los que le sean requeridas, por su superior jerárquico;
- IX. Requerir a sus subordinados cuando sea necesario, la rendición de informes de las actividades ejecutadas;
- X. Asesorar en la materia de su competencia a los usuarios, funcionarios y demás Unidades Administrativas, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer los lineamientos, programas o proyectos que correspondan de acuerdo a las atribuciones de sus unidades a cargo;
- XII. 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 u otra normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las actividades y/o funciones que competen a los servidores públicos adscritos a sus respectivas direcciones;
- XIV. Ejercer todas las facultades que le competen como superior jerárquico de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. 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;
- XVI. Cumplir con garantizar, promover y vigilar los derechos humanos;
- XVII. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Unidad Administrativa y de sus 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;

XVIII. Coordinarse con las demás áreas del SICAPEZ para el mejor desempeño de las funciones y objetivos;

XIX. Rendir trimestralmente, por escrito y electrónicamente a la Dirección General, el informe de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;

XX. Cumplir las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XXI. 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 al Departamento de Recursos Humanos; y,

XXII. Recopilar, elaborar y entregar la información solicitada por el ayuntamiento para los Indicadores de Desempeño y el Programa Presupuestario Anual.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 30.** Corresponde a la Subdirección General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por el Director General;
- II. Programar y coordinar las actividades del SICAPEZ para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma;
- III. Verificar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Dirección General para una mayor atención y vigilar su cumplimiento;
- IV. 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;
- V. Auxiliar a las unidades administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa el SICAPEZ;
- VI. 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;





2024 - 2030

- VII. Enviar a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, los cortes de caja (informe de gestión financiera), la cuenta pública y demás información de carácter hacendario;
- VIII. Supervisar la elaboración y concentración de los programas presupuestarios del SICAPEZ;
- IX. Analizar, consolidar e informar a la Junta de Gobierno y al Director General sobre la situación financiera del SICAPEZ;
- X. Supervisar el registro contable del ejercicio del presupuesto;
- XI. 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;
- XII. Supervisar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, licencias, jubilaciones y pensiones;
- XIII. Realizar los pagos previamente autorizados por el Director General del SICAPEZ, relacionados con la operatividad y funcionamiento de este Sistema;
- XIV. Instrumentar los Programas de Evaluación conducentes para definir en coordinación con los titulares de área las necesidades de capacitación del personal adscrito a su área;
- XV. Supervisar el cumplimiento con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;
- XVI. Supervisar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SICAPEZ, así como promover su conservación y mantenimiento;
- XVII. Supervisar la emisión de las convocatorias y bases para las licitaciones e invitaciones restringidas;
- XVIII. Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos del SICAPEZ;
- XIX. Mantener comunicación e información con los auditores y consultores externos para llevar un mejor control de lo auditado, relacionado con el área;
- XX. Cubrir, previa solicitud las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XXI. Resguardar los convenios y contratos en los que participa el SICAPEZ representado por el director general, que ejercicio de las facultades y atribuciones se celebren.
- XXII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 32.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Administrativa, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Ingresos;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Recursos Materiales; y,
- IV. Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

**Artículo 33.** Corresponde al Departamento de Ingresos, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos anual y elaborar la proyección de ingresos;
- II. Recaudar, resguardar, y vigilar el ingreso recaudado;
- III. Trasladar el ingreso de las diferentes áreas recaudadoras a las sucursales bancarias correspondientes para su debito depósito;
- IV. Controlar, supervisar y corregir las actividades que se llevan a cabo en las diferentes cajas de cobro;
- V. Realizar cortes de caja diarios a las diversas cajas de cobro para su debido resguardo y depósito;
- VI. Realizar periódicamente arqueos de caja como procedimiento de control interno al personal;
- VII. Registrar en el Sistema Contable los ingresos recaudados por día;
- VIII. Conciliación física y electrónica (sistema comercial), del ingreso recaudado con el ingreso depositado en las cuentas bancarias;
- IX. Programar organizar y vigilar cajas móviles a diferentes comunidades con la finalidad de facilitar el pago de sus servicios;
- X. Informar a la Coordinación el ingreso recaudado diariamente;
- XI. Informar a su superior jerárquico las inconsistencias detectadas respecto a su área;
- XII. Resguardar la documentación referente a ingresos del SICAPEZ;
- XIII. Resguardar y registrar las pólizas contables de ingresos;
- XIV. Elaborar en coordinación con el departamento de Contabilidad y Presupuesto los cortes de caja (informe de avances de gestión financiera);
- XV. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XVI. Los demás que le confieren a los reglamentos y leyes aplicables.

**Artículo 34.** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar los expedientes del personal que depende del SICAPEZ, cumpliendo con los requisitos que establezcan las condiciones generales de trabajo;
- II. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos humanos del SICAPEZ;
- III. Determinar objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos requeridos para la integración del Programa Presupuestario;
- IV. Coadyuvar con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal para la elaboración del Programa Presupuestario;
- V. Informar al Departamento de Recursos Materiales cuando se efectúe alguna baja o cambio de plaza de algún trabajador con la finalidad de verificar si se encuentra algún resguardo a su nombre y se proceda conforme a derecho;
- VI. Realizar en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina finiquitos, indemnizaciones, etc del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pagos a terceros y el registro contable de los rubros antes mencionados;
- VII. Asignar el personal al departamento correspondiente de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- VIII. Elaborar en coordinación con las demás áreas del SICAPEZ, los manuales de organización, políticas y procedimientos que regulen su organización y funcionamiento;
- IX. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- X. Promover y fomentar la implementación del servicio profesional de carrera;
- XI. Aplicar en el SICAPEZ las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el SICAPEZ;
- XII. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del SICAPEZ;
- XIII. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal;
- XIV. Llevar el control de plazas y puestos administrativos del SICAPEZ;
- XV. Realizar la dispersión de nómina para el pago de salarios a trabajadores;
- XVI. Mantener actualizada la plantilla del personal;

- XVII. Verificar y presentar los movimientos e incidencias del personal del SICAPEZ;
- XVIII. Elaborar las nóminas, así como efectuar la retención de impuestos del Seguro Social, Sistema de Administración Tributaria y los impuestos al estado, y demás relativos a sueldos y salarios;
- XIX. Custodiar la nómina y recabar la firma de los servidores públicos;
- XX. Organizar o, en su caso, apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal operativo y administrativo;
- XXI. Resolver, en coordinación con la unidad jurídica, los asuntos de carácter laboral que se presenten en el SICAPEZ;
- XXII. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al SICAPEZ se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXIII. Coordinar y supervisar la asignación de categorías, horarios y honorarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Vigilar que no se entreguen gratificaciones injustificadas o discrecionales a cualquier servidor público;
- XXV. Supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la normatividad;
- XXVI. Dar seguimiento en coordinación con las áreas involucradas en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas en contra de los trabajadores del SICAPEZ que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del director general, determinar la sanción aplicable;
- XXVII. Elaborar los nombramientos del personal de confianza designado por la Dirección General.
- XXVIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XXIX. Las demás que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 35.** Corresponden al Departamento de Recursos Materiales, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar estudios e investigaciones de mercado orientadas a verificar precios, calidad y servicio para establecer los márgenes de referencia para la contratación pública;
- II. Generar un archivo que permita conservar en forma ordenada y sistematizada, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisiciones;



2024 - 2030

- III. Elaborar en coordinación con el área requirente las convocatorias y bases para las licitaciones e invitaciones restringidas para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras;
- IV. Tener bajo resguardo el material correspondiente para el desempeño de funciones del personal del SICAPEZ;
- V. Cubrir y solventar, conforme a la suficiencia presupuestal disponible, las requisiciones solicitadas;
- VI. Solventar las requisiciones conforme a las Reglas de Comprobación del Gastos Público vigentes en el SICAPEZ;
- VII. Realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios del SICAPEZ;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de muebles e inmuebles propiedad del SICAPEZ contando con los documentos que acrediten la propiedad de dichos bienes;
- IX. Verificar que se almacenen adecuadamente los materiales y bienes considerados propiedad del SICAPEZ;
- X. Verificar y cuantificar que los materiales y bienes surtidos por los proveedores correspondan con los adquiridos de acuerdo a la orden de compra autorizada;
- XI. Verificar que los bienes recibidos vengan en las condiciones pactadas, en su defecto, las mercancías que vengan defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir o en su caso habrá que devolverse;
- XII. Realizar mensualmente el reporte de movimientos de material al ingresar y salir del almacén, anexando las órdenes de entradas y salidas correspondientes;
- XIII. Supervisar y controlar los niveles de los inventarios, así como ordenar y clasificar los artículos;
- XIV. Supervisar que las instalaciones de los almacenes se mantengan en óptimas condiciones;
- XV. Realizar el inventario general;
- XVI. Realizar las acciones necesarias para que oportunamente se haga el mantenimiento preventivo a las diferentes instalaciones y bienes muebles e inmuebles, así como vehículos propiedad del SICAPEZ;
- XVII. Registrar las acciones preventivas y correctivas a los bienes muebles e inmuebles llevadas a cabo en la bitácora correspondiente;
- XVIII. Apoyar en el arrastre y gestionar la reparación de vehículos, esto último previa autorización del Director General;



2024 - 2030

- XIX. Apoyar en la adquisición de mercancías y enseres menores;
- XX. Apoyar en la entrega de herramientas y material de trabajo a las diversas áreas del SICAPEZ;
- XXI. Solicitar servicios externos para la solución de problemas de mantenimiento y reparación;
- XXII. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SICAPEZ, así como promover su conservación y mantenimiento;
- XXIII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al sistema y elaboración de los resguardos correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXIV. Mantener un stock que permita que las diferentes áreas pueden realizar sus actividades sin contratiempos;
- XXV. Llevar un control de resguardos de los vehículos y bienes propiedad del Sistema;
- XXVI. Llevar un control de bitácoras de suministro de combustible;
- XXVII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XXVIII. Los demás que le confieren a los reglamentos y leyes aplicables.

**Artículo 36.** Corresponde al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del SICAPEZ, con base en las expectativas de ingresos del Organismo;
- II. Integrar los Programas Presupuestarios del SICAPEZ;
- III. Analizar y validar la información que procese y se genere en el sistema de contabilidad con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y proponer las modificaciones pertinentes;
- IV. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- V. Controlar el ejercicio presupuestal mensual y anual;
- VI. Contabilizar y registrar las operaciones relacionadas con el gasto en los que incurra el Sistema;
- VII. Revisar que los registros contables se apeguen a los Lineamientos que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a las normas fiscales establecidas y las Reglas de Comprobación del Gasto que expida el Sistema;
- VIII. Resguardar y registrar las pólizas contables de egresos;

- IX. Elaborar y rendir el informe mensual detallado de la ejecución del presupuesto a fin de prevenir deficiencias en la aplicación de los recursos aprobados;
- X. Implementar procedimientos preventivos para la debida justificación de la aplicación del gasto y su adecuación al presupuesto aprobado;
- XI. Verificar y validar las suficiencias presupuestales para asegurar que el gasto se encuentra debidamente presupuestado;
- XII. Entregar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por la Comisaría para el cumplimiento de supervisión de ese Órgano Interno de Control;
- XIII. Implementar los procedimientos correctivos sugeridos por la Comisaría para la debida justificación de la aplicación del gasto y su adecuación al presupuesto aprobado;
- XIV. Elaborar los cortes de caja semestrales (informe de avance de gestión financiera) y la cuenta pública anual;
- XV. Elaborar las declaraciones mensuales y el entero de los impuestos que correspondan a la operación del SICAPEZ;
- XVI. Colaborar en los trabajos para la devolución de Impuestos a favor;
- XVII. Verificar que la documentación expedida para justificar y comprobar el ejercicio del gasto del SICAPEZ se ajuste a la normatividad y lineamientos que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a las normas fiscales establecidas y las Reglas de Comprobación del Gasto Público que expida el SICAPEZ;
- XVIII. Elaborar y revisar los estados financieros y conciliaciones bancarias del SICAPEZ;
- XIX. Solventar las observaciones efectuadas por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- XX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XXI. Los demás que le confieren a los reglamentos y leyes aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS COORDINACIONES OPERATIVAS**

**Artículo 37.** Corresponden a las Coordinaciones Operativas, 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. Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los programas, políticas o lineamientos institucionales para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción;
- III. Aplicar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que regulen la organización y funcionamiento de su Dirección y verificar su cumplimiento;
- IV. Instrumentar los Programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la ley;
- V. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del municipio;
- VI. 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;
- VII. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Anual de Obra Pública;
- VIII. La elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones públicas para ejecución de obras que tiendan al mejoramiento del servicio de agua potable conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua;
- X. 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;
- XI. Participar con la Coordinadora Administrativa en la elaboración de la política inmobiliaria del Sistema, en la emisión de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación;
- XII. Formular la propuesta de Programa de Obras Públicas del sistema;
- XIII. Analizar y autorizar la factibilidad para dotar de aguas potables a los nuevos desarrollos del municipio, tanto domésticas como comerciales e industriales;
- XIV. Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de inspección y/o información que son requeridas a la Unidad Administrativa;

- XV. Integrar la información necesaria para que el Departamento Jurídico 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;
- XVI. Analizar y autorizar la factibilidad para conectar a la red de drenaje municipal a los nuevos desarrollos del Municipio, tanto domésticos como comerciales e industriales;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Desarrollar balances físicos y económicos en materia de recuperación de caudales, implementando mecanismos y tecnologías para la detección y localización de fugas;
- XX. 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;
- XXI. Propiciar en coordinación con los sectores público, social y privado, el uso eficiente de agua, así como la plena utilización de la infraestructura hidráulica y fomentar la capacidad de cuadros para esos fines;
- XXII. 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;
- XXIII. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección de Operación y vigilar su cumplimiento; y,
- XXIV. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la Dirección General.

**Artículo 38.** La Coordinación Operativa Central para el ejercicio de sus funciones y obligaciones se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Sub-coordinación Operativa.
- II. Departamento de Mantenimiento de Redes Hidráulicas;
- III. Departamento de Estudios y Proyectos; y,

#### IV. Departamento de Depósitos, Pozos y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

**Artículo 39.** Corresponde a la sub-coordinación operativa central, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar mantenimiento en general a los drenajes, desazolve de tuberías y caños;
- II. Ejecutar la rehabilitación y conservación de los drenajes para su buen funcionamiento;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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 Hídrica;
- VI. 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;
- VII. Tener bajo su actividad y cuidado las áreas de tratamiento.
- VIII. Revisar el funcionamiento del mecanismo de rastras, así como las alarmas que indican una súbita alza en la presión del mecanismo;
- IX. Efectuar los peritajes que soliciten las dependencias, así como brindar apoyos técnicos al municipio cuando se requiera.

**Artículo 40.** Corresponde al Departamento de Mantenimiento de Redes Hidráulicas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Intervenir con la participación de los usuarios y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en los estudios, proyectos, construcción, administración, operación, conservación y mejoramiento de los sistemas hidráulicos y los sistemas de control de avenidas y protección contra inundaciones;

- II. Promover e intervenir en las obras para dotación de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales a centros de población;
- III. Mantener permanentemente actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica a cargo del sistema;
- IV. Apoyar y asesorar en el sentido Técnico a la Coordinación Administrativa para la elaboración de dictámenes de adjudicación de concursos de obra pública, así como adquisiciones;
- V. La reposición de colectores;
- VI. Supervisar las obras de construcción hidráulicas que se ejecuten por contrato y ejecutar las asignadas por administración conforme al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Coordinar la administración, operación, rehabilitación, mantenimiento y conservación de las obras e instalaciones necesarias para el suministro;
- VIII. Supervisar que la ejecución de los proyectos de las obras se apeguen al proyecto formulado;
- IX. Elaborar cuando se le requiera el informe de actividades correspondientes a su cargo;
- X. Efectuar la instalación de tomas de agua previa solicitud del Departamento competente;
- XI. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 41.** Corresponde al Departamento de Estudios y 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. Realizar 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;
- III. Realizar planes de desarrollo hidráulico de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el desarrollo sustentable en el Municipio;
- IV. 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;
- V. Elaborar proyectos 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;
- VI. La elaboración de los proyectos de infraestructura hidráulica e integrales de las obras que el SICAPEZ ejecute;
- VII. Coordinarse con los demás unidades administrativas y departamentos del SICAPEZ para la detección de los proyectos que se deba realizar en la construcción de la infraestructura y equipamiento de las áreas de menor desarrollo;
- VIII. Entregar a la Coordinación Administrativa toda la información que sea solicitada para realizar la celebración de concursos y contratos de licitación en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Verificar, inspeccionar y autorizar los costos de los presupuestos de las obras que realiza el SICAPEZ;
- X. Realizar diagnósticos técnicos, financieros y comerciales al SICAPEZ;
- XI. Integrar los Presupuestos, Planos y Especificaciones técnicas y alcances de las obras, y acciones en materia prima de agua, alcantarillado, saneamiento e infraestructura hidráulica;
- XII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico, y,
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 42.** Corresponden al Departamento de Depósitos, Pozos y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, 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



2024 - 2030

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. Elaboración de estrategias para evitar el derroche y mal uso del agua en los pozos a su vigilancia;

III. Encender las bombas correspondientes en los días y horarios previamente establecidos;

IV. Vigilar el buen uso y debido mantenimiento de las válvulas correspondientes;

V. Tomar lecturas y cuantificar los volúmenes extraídos de las fuentes de abastecimiento que opera el Sistema;

VI. Alertar al SICAPEZ sobre apagones que impidan el suministro del agua en las comunidades y así mismo, buscar los medios idóneos para su solución;

VII. Informar a su superior jerárquico cuando exista algún impedimento para el suministro de agua;

VIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios del trabajo, pudiendo exponer en todo momento las propuestas de solución;

IX. Llevar una bitácora de incidentes la cual estará actualizada en todo momento;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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 SICAPEZ;

XIII. 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;

XIV. 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;





2024 - 2030

- XXIX. 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.;
- XXX. Informar a su Superior Jerárquico sobre los incidentes existentes para obtener un mejor funcionamiento;
- XXXI. Proporcionar el mantenimiento general de la infraestructura hidráulica incluyendo tuberías, conexiones y cajas de válvulas;
- XXXII. Presentar las declaraciones de extracción de agua, generar las líneas de captura a efecto de que sean remitidas a la coordinación administrativa para el pago respectivo.
- XXXIII. Instalar y mantener los aparatos de medición en las fuentes de agua;
- XXXIV. 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.
- XXXV. Realizar análisis de las plantas de tratamiento y solicitar el pago de los mismos a la coordinación administrativa.
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Proponer las acciones para Programas de uso eficiente de la energía eléctrica que permita disminuir las erogaciones por este concepto;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Mantener en condiciones óptimas los equipos de bombeo que se encuentran en aguas residuales y plantas de tratamiento;
- XL. Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en equipos.
- XLI. Operar y promover el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del sistema;
- XLII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XLIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN COMERCIAL

**Artículo 43.** Corresponden a la Coordinación Comercial, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se encuentre actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta el SICAPEZ;
- 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 vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable o comprobar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Determinar, actualizar y liquidar los créditos fiscales que corresponda cubrir a los usuarios y contribuyentes conforme a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables y que sean competencia del sistema;
- VII. Notificar a los usuarios y contribuyentes las resoluciones que emita conforme a sus atribuciones;
- VIII. Imponer las sanciones que procedan y que constituyan crédito fiscal por violación a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Expedir constancias y oficios de comisión o acreditación al personal del Sistema, para efectuar notificaciones, visitas domiciliarias, inspección y verificación, pudiendo en su caso habilitar días y horas inhábiles para su realización;
- X. Informar oportunamente a la Coordinación Jurídica para que conjuntamente apliquen el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, conservación y saneamiento;

- XI. Atender a las consultas de carácter fiscal presentadas por escrito por los usuarios y contribuyentes, así como las solicitudes de devolución, compensación y autorizaciones de pago de contribuciones a plazo, en parcialidades o diferido, respecto al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y asesorarlos para el debido cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Proporcionar a la Coordinación 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 ley y presentarlo al director general del sistema para lo conducente;
- XVI. Elaborar el Presupuesto Anual de requerimientos de bienes y servicios de esta Unidad Administrativa;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el sistema;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Proporcionar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Verificar que se regule a los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina, lo anterior con apego a la normatividad.
- XXVI. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Comercialización y vigilar su cumplimiento;
- XXVII. Cumplir con la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Sistema entre el personal adscrito de la Dirección de Comercialización;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- XXXIII. 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 presente ley;
- XXXIV. Elaborar los estudios técnicos necesarios que fundamenten las propuestas de cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios que regula esta ley;
- XXXV. Verificar, supervisar y ordenar la ejecución del abastecimiento de agua potable por carro-tanque;
- XXXVI. Ejecutar en el ámbito de sus competencias los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por la Coordinadora Administrativa para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción;
- XXXVII. Integrar el Presupuesto de Ingresos de su Unidad Administrativa;

XXXVIII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico, y,  
XXXIX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 44.** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Coordinación Comercial, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Atención de Usuarios;
- II. Departamento de Cultura del Agua;
- III. Departamento de Factura y Cobranza; y,
- IV. Departamento de Archivo.

**Artículo 45.** Corresponde al Departamento de Atención a Usuarios, el ejercicio de 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. Establecer, coordinar y operar el sistema de atención presencial y telefónica para usuarios y ciudadanos en general;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Realizar la toma de lectura y promover entre los usuarios la utilización de sistemas de micro medición;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje;



2024 - 2030

- IX. Coadyuvar con el departamento de cobranza en los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Coordinador Comercial, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área;
- XIV. Formular, implementar y evaluar el programa anual de capacitación;
- XV. Realizar estudios de investigación tendientes a la mejora de los servicios de agua potable del Municipio;
- XVI. Formular y realizar encuestas de medición de la satisfacción de los ciudadanos;
- XVII. Brindar atención a las quejas de los ciudadanos;
- XVIII. Rendir informes correspondientes a la Coordinación Comercial los resultados de las encuestas de medición de la satisfacción de los ciudadanos;
- XIX. 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;
- XX. Verificar la realización del pago del importe por concepto de contratación de los servicios;
- XXI. Expedir constancias de no adeudo, de inexistencia de toma o de no servicio, que requieran los usuarios;
- XXII. Previa revisión de la Coordinación Jurídica, realizar y expedir el contrato de prestación de servicios respectivo;
- XXIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Coordinador Comercial, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área;
- XXIV. Elaborar los requerimientos de pago de notificaciones, suspensión de servicios y demás documentos inherentes con fundamento en la legislación fiscal de la materia;

- XXV. Coordinar y llevar a cabo los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales;
- XXVI. Ejecutar los procedimientos económicos coactivos de recuperación conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. 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 asesoría jurídica y el departamento de comercialización;
- XXVIII. Coordinar un Programa permanente de visitas domiciliarias para mantener actualizado el padrón de usuarios, 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;
- XXIX. Promover convenios con los usuarios para cubrir su adeudo con el Sistema de manera diferida y/o parcialidades.
- XXX. Supervisar la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos;
- XXXI. Llevar el control de los adeudos y 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Ejecutar las actividades concernientes al retiro, reparación y reinstalación de los medidores de las tomas domiciliarias;
- XXXIV. Expedir a solicitud de los usuarios, su historial de facturación;
- XXXV. Análisis, actualización y presentación de tarifas para cada ejercicio fiscal;
- XXXVI. Elaboración de estrategias para incrementar el ingreso que cobra el Sistema por los servicios que presta;
- XXXVII. Analizar y presentar los programas de regularización a través de la condonación en multas y subsidio en recargos ante el director de Comercialización;
- XXXVIII. Autorizar los procesos relacionados con la contratación de servicios y dirigir las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios;
- XXXIX. Coordinar y atender las solicitudes realizadas por los usuarios para el abastecimiento de agua potable por carro-tanque;

- XL. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico, y,
- XLI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 46.** 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. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen correctamente;
- IV. Realizar pláticas, talleres y dinámicas en los centros educativos del municipio;
- V. Promoción de visitas para estudiantes a plantas potabilizadoras y de tratamiento;
- VI. Difundir en medios de comunicación (radio, tv, prensa, revistas, Facebook, Twitter, etc.) la importancia del cuidado del agua;
- VII. Fomentar el uso racional de este recurso natural finito, no renovable e indispensable para la vida y la mayoría de las actividades productivas;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Emitir recomendaciones a las entidades públicas y privadas, cuando sea procedente, para que procuren la aplicación de los criterios sobre cuidado del agua;
- XI. Elaborar, cuando se solicite el informe de actividades correspondientes a su desempeño;
- XII. Promover la cultura del agua como base para el cuidado y uso racional del recurso, especialmente entre la infancia y los jóvenes del Municipio;
- XIII. Proponer un programa de actividades para la celebración del Día Mundial del Agua, Jornadas de Fomento de la Cultura y Cuidado del Agua, 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 el Consejo programe con el reconocimiento y premiación a los ciudadanos que se hayan distinguido por el cuidado y uso racional del agua;

XIV. Aplicar campañas permanentes de participación ciudadana en la detección de fugas en inmuebles públicos, redes municipales, negocios y casas habitación;

XV. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en la materia;

XVI. 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;

XVII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico, y,

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 47.-** Corresponde al Departamento de Facturación y Cobranza, el ejercicio de las siguientes funciones y obligaciones:

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. Ejecutar los procedimientos económicos coactivos de recuperación conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;

IV. Levantar, integrar y coordinar los trabajos relacionados con las imposiciones de sanciones por violaciones a la Ley previo dictamen de la asesoría jurídica;

V. 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 asesoría jurídica y el departamento de comercialización;

VI. 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;

VII. Coordinar con Catastro Municipal la obtención de información cartográfica municipal y la relacionada con el Padrón Catastral y Predial realizando los cruces entre padrones y el de agua;

- VIII. Promover convenios con los usuarios para cubrir su adeudo con el Sistema de manera diferida y/o parcialidades sin que afecte su economía familiar;
- IX. Supervisar la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos;
- 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. 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;
- XII. Ejecutar las actividades concernientes al retiro, reparación y reinstalación de los medidores de las tomas domiciliarias;
- XIII. Elaborar, cuando se solicite, el informe de actividades correspondientes a su desempeño;
- XIV. Coadyuvar con la asesoría jurídica en la atención de los recursos legales presentados por los usuarios;
- XV. Llevar el control de los adeudos de los usuarios;
- XVI. 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;
- XVII. 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 de la materia, hacer los trabajos necesarios para su incorporación legal al padrón de usuarios previa tramitación de las sanciones que procedan;
- XVIII. Expedir a solicitud de los usuarios, su historial de facturación;
- XIX. Análisis, actualización y presentación de tarifas para cada ejercicio fiscal;
- XX. Elaboración de estrategias para incrementar el ingreso que cobra el Sistema por los servicios que presta;
- XXI. Formulación y elaboración de las políticas de cobro;
- XXII. Proponer y llevar a cabo los procedimientos de simplificación administrativa de los procesos del Departamento en Coordinación con el Departamento Atención y Servicios a Usuarios;

- XXIII. Programar la adquisición de suministros materiales para el correcto funcionamiento de las áreas del departamento;
- XXIV. Analizar y presentar los programas de regularización a través de la condonación en multas y subsidio en recargos ante el director Comercial;
- XXV. Analizar la información obtenida de los informes presentados por las áreas a su cargo;
- XXVI. Autorizar los procesos relacionados con la contratación de servicios y dirigir las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios;
- XXVII. Vigilar la aplicación de los procesos del área de recaudación y en su caso aplicar las acciones preventivas y correctivas necesarias;
- XXVIII. 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 y Servicios a Usuarios;
- XXIX. Dar visto bueno a las contestaciones escritas a usuarios por aclaraciones de créditos fiscales;
- XXX. Elaborar la propuesta para Dirección General de reglas de aplicación de ajustes y facturación; y,
- XXXI. Tener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.

**Artículo 48.** Corresponde al Departamento de Archivo, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar los Programas y Lineamientos de organización y conservación de archivos del Sistema y supervisar su aplicación;
- II. Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de concentración e histórico del Sistema;
- III. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el IMIPE;
- IV. 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;
- V. Coordinar con apoyo del personal técnico de sistemas, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- VI. 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;

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

VIII. 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;

IX. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente Ley;

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

XI. Aprobar con el Director General del Sistema 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;

XII. Elaborar con apoyo de cada titular la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE copia de la documentación en comento;

XIII. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las unidades administrativas de la entidad pública;

XIV. Fomentar las unidades administrativas la capacitación constante en materia de integración, organización, conservación, resguardo y sistematización de archivos;

XV. 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;

XVI. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico, y,

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 49.** Corresponde a la Coordinación Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al director general y a las unidades administrativas del Sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o

del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones.

II. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querrellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del sistema y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley;

III. 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;

IV. Aprobar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Sistema señalados como autoridades responsables, asimismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

V. 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;

VI. Rendir informes de autoridad debidamente solicitados por escrito al Sistema.

VII. 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;

VIII. Sancionar y validar con su firma, 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;

IX. Aprobar el desahogo de las actuaciones que ameriten sanción, amonestación o suspensión del cargo que desempeñe el trabajador;

X. Representar legalmente al director general en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores del Sistema, formular dictámenes, contestación de demandas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse, y en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

XI. Intervenir en la tramitación de los expedientes relativos a las exportaciones, 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;

XII. 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;

- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas siempre que sea requerido;
- XVI. Instaurar previa solicitud y estudio de la Coordinación de Comercialización los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- XVII. 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;
- XVIII. Ordenar y realizar inspecciones y dictámenes sobre quejas y denuncias en materia de agua, la instauración de procedimientos administrativos, así como emitir las resoluciones o recomendaciones destinadas a particulares o autoridades competentes, a fin de aplicar la normatividad en materia de agua;
- XIX. Substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes en los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del sistema y proponerlas a su titular;
- XX. 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 y por acuerdo del Director General, determinar la sanción aplicable;
- XXI. Atender y dirigir los asuntos jurídicos internos y externos del sistema;
- XXII. Revisar 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;
- XXIII. 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 les corresponda, así como proponer a este 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 dicho sistema;
- XXIV. Participar en el análisis y aplicación de reformas y/o modificaciones conducentes al marco legal del sistema;
- XXV. 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;
- XXVI. Asesorar y asistir jurídicamente al secretario técnico para la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- XXVII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XXVIII. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 50.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Jurídica se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de lo Contencioso Administrativo.
- II. Unidad de Transparencia.

**Artículo 51.** Corresponden al Departamento de Procedimientos Contenciosos las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Representar legalmente al director general y a las unidades administrativas del sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;
- II. Elaborar 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 les corresponda, así como proponer a este 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 dicho sistema;
- III. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querrellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Sistema y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la ley;

IV. Proponer a la Coordinación 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;

V. 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;

VI. Elaborar los informes de autoridad debidamente solicitados por escrito al Sistema.

VII. Elaborar 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;

VIII. Elaborar los análisis y en su caso los dictámenes jurídicos relativos a la supervisión de los Contratos y Convenios del sistema;

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

X. En coordinación con las unidades administrativas establecer los criterios para determinar las sanciones aplicables a los trabajadores, que infrinjan las normas que regulan al sistema;

XI. Representar legalmente al director general en los juicios de orden laboral respecto de trabajadores del Sistema, formular dictámenes, contestación de demandas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse, y en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;

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

XIII. Requerir a las unidades administrativas del Sistema la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XIV. 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;

- XV. Atender y fomentar medios alternativos de solución de conflictos y controversias relativas al cumplimiento de las actividades del sistema;
- XVI. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XVII. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 52.** La Unidad de Transparencia, cuyo titular deberá de ejercer sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, teniendo en todo caso y en ámbito de su competencia las atribuciones genéricas previstas en el artículo 29 del presente Reglamento.

**Artículo 53.** Corresponden a la Unidad de Transparencia, el ejercicio de las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Dirigir y coordinar las estrategias, modelo, programas y proyectos en los materiales de transparencia y combate a la corrupción;
- III. Recibir, dar trámite y contestación a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. 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;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Elaborar los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. 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;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Dar contestación a los Recursos de Revisión interpuestos por los solicitantes.



- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- XIV. Asistir cuando se requiera a las capacitaciones correspondientes, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI. Asesorar a las áreas administrativas del Sistema en materia de Transparencia.
- XVII. Rendir informes establecidos por la Ley de la Materia al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- XVIII. Rendir a la Coordinación Jurídica, un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio;
- XIX. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XX. Las demás que establezcan la Ley de la Materia, su Reglamento y demás ordenamientos legales.

**Artículo 54.** Cuando alguna área del Sistema se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, 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 lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

## TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA TITULARIDAD

**Artículo 55.** La vigilancia y control del funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como las acciones fiscalización y auditoría y la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa, se ejercerán por conducto del

Órgano de Control Interno denominado Comisaría cuyo titular será designado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 56.** La Comisaría dependerá presupuestalmente del Sistema, pero contará con autonomía técnica y funcional para el ejercicio de sus atribuciones, ajustando su actuación funcional dentro del marco de la legalidad, de las directrices, políticas o lineamientos generales, que, en materia de derechos humanos, fiscalización, transparencia, rendición de cuentas, y del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción se establezcan.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISARIA Y SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 57.** Corresponde originalmente a la persona titular de la Comisaria, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Comisaría, salvo en los casos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos indiquen en específico alguna otra autoridad.

El Comisario tendrá además de las atribuciones conferidas en la ley, las siguientes:

- I. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del sistema para verificar el cumplimiento de los lineamientos, normas y disposiciones relacionadas con la planeación, programación, presupuestación, sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del sistema;
- II. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de conformidad con las directrices políticas, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables;
- III. 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;

- IV. Proponer a la Junta de Gobierno los auditores externos cuando así sea requerido por la operatividad del Sistema, lo anterior con base al padrón de auditores registrados en el Comité de Adquisiciones;
- V. Proponer a los titulares de las unidades administrativas acciones y medidas correctivas para el mejor funcionamiento de sus áreas, lo anterior, como resultado de los dictámenes de auditorías interna, externas, revisiones e investigaciones;
- VI. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas y Departamentos del Sistema, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- VII. Verificar el cumplimiento de las medidas que sean impuestas a los servidores públicos del sistema derivado de las revisiones, investigaciones y auditorías y en caso de que no sean solventadas, dar inicio a los procedimientos administrativos de responsabilidad correspondiente;
- VIII. Informar en sesión ordinaria de la junta de gobierno el Programa Anual de Revisiones;
- IX. Difundir entre el personal del sistema de las disposiciones en materia de control que indican en el desarrollo de sus labores;
- X. Participar en la identificación de áreas de oportunidad y proponer, en su caso, acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos del sistema;
- XI. Iniciar, substanciar y resolver, según corresponda, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del sistema;
- XII. Notificar todos los actos inherentes a su función;
- XIII. Rendir y proporcionar los informes que le solicite el director general del sistema;
- XIV. Brindar asesoría y recibir la declaración de intereses y situación patrimonial de los servidores públicos que les compete ya sea anual, por inicio o término del cargo, así como informar a la autoridad investigadora el incumplimiento dentro de los plazos establecidos por la ley;
- XV. Llevar el registro, la verificación, seguimiento, substanciación y resolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del sistema;
- XVI. Rendir y proporcionar los informes que le solicite la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;
- XVII. Participar en el levantamiento de las actas administrativas coadyuvando con las unidades administrativas que lo soliciten;

- XVIII. 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, el Subdirector General 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;
- XIX. Hacer del conocimiento a las Unidades correspondientes las quejas, inconformidades o sugerencias que se reciban de los usuarios respecto de la actuación de los servidores públicos a su cargo, proporcionando orientación para llevar a cabo las acciones jurídicas correspondientes;
- XX. Proponer al director general en coordinación con la Coordinación Jurídica, presentar las denuncias o querrelas correspondientes en los casos en que como resultado de las auditorias o supervisiones procedan responsabilidades administrativas, civiles o penales, según sea el caso;
- XXI. Recibir, substanciar y resolver las quejas presentadas por los usuarios, concesionarios o ciudadanos, en contra de las actuaciones de los servidores públicos del sistema dando debido cumplimiento conforme lo establecido por las disposiciones jurídicas que corresponda;
- XXII. Establecer un mecanismo de conciliación y mediación para la solución de controversias derivadas de procedimientos de contratación pública;
- XXIII. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes y los particulares para proteger datos personales, la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- XXIV. Designar, en su caso, de entre los servidores públicos integrantes de la plantilla de personal a su cargo, a los notificadores en función de actuarios, debiendo expedir constancia que los acredite como tal;
- XXV. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Comisaría y vigilar su cumplimiento;
- XXVI. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que considere pertinentes;
- XXVII. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de los cuerpos colegiados que se instalen dentro del sistema; y,
- XXVIII. Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 58.** Para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones el Comisario se auxiliará de los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Denuncias, Control Interno y Entrega Recepción.
- II. Departamento de Área de Investigación, y
- III. Departamento de Área Substanciadora y Resolutiva.

**Artículo 59.** Las personas titulares de los Departamentos, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos, 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 Unidad Administrativa;
- IV. Proponer al comisario la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa 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. Rubricar o suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean encomendados por el Comisario;
- X. 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;
- XI. Asesorar, en las materias de su competencia, a las direcciones, departamentos, unidades administrativas y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Comisario;

- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el comisario, según sea el caso;
- XIII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo;
- XIV. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos;
- XV. 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;
- XVI. Asistir en representación del comisario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya, para lo cual únicamente contarán con voz, pero sin voto;
- XVII. Proponer y someter a consideración del Comisario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XVIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XIX. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Comisario o su superior jerárquico.

**Artículo 60.** Corresponde al Departamento de Denuncias, Control Interno y Entrega Recepción el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer y controlar el sistema de recepción, registro y control de denuncias que presenten los usuarios, los concesionarios de conducción, suministro, distribución o transporte de agua potable o residual; o cualquier ciudadano en contra de las actuaciones de los servidores públicos del Sistema;
- II. Recibir y registrar las quejas presentadas en contra de las actuaciones de los servidores públicos del sistema;
- III. Dictar el acuerdo de admisión que corresponda a las denuncias presentadas determinando en su caso, remisión al departamento de Investigaciones en caso de que así proceda en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. En los casos en los que así proceda, someter los asuntos a mecanismos de mediación y conciliación;
- V. Citar a los denunciantes y a los servidores públicos a fin de que avengan sus intereses y derechos;

VI. Actuar como mediador y conciliador en los asuntos de contratación pública en los que las partes se sometan a ese procedimiento y emitir y suscribir las actas de conciliación que convengan;

VII. Representar al Comisario en los comités o actos que este le designe.

VIII. Llevar cabo las revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Sistema para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del sistema;

IX. Elaborar los dictámenes que resulten de revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Sistema a fin de instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias sin perjuicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa que procedan;

X. Apoyar y facilitar a los auditores externos las acciones necesarias para llevar a cabo las revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del sistema;

XI. En su caso, informar a su superior jerárquico de las posibles irregularidades que se detecten durante las revisiones periódicas que se ejecuten a fin de que se instrumenten las investigaciones pertinentes, y en su caso, se inicien los procedimientos legales a que haya lugar;

XII. Ejecutar las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción que implemente la comisaria al interior del sistema;

XIII. 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 dictámenes de auditorías interna, externas, revisiones e investigaciones;

XIV. Asesorar y apoyar a los servidores públicos en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del sistema verificando su apego a la normatividad correspondiente;

XV. Cumplir con las instrucciones del comisario en materia de revisión administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las unidades administrativas del sistema;

XVI. Difundir disposiciones que en materia de Control interno y responsabilidades administrativas al personal del sistema;

- XVII. Elaborar los informes que le solicite el Comisario de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables;
- XVIII. Asesorar a los servidores públicos adscritos al Sistema a fin de que lleven a cabo la declaración de intereses y situación patrimonial anual y por inicio o término del cargo;
- XIX. Recibir y controlar los registros de declaración de intereses y situación patrimonial de los Servidores Públicos del sistema;
- XX. Coadyuvar en la elaboración de los informes que solicite la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;
- XXI. Participar en el levantamiento de las actas administrativas coadyuvando con las unidades administrativas que lo soliciten; y,
- XXII. Las demás que el comisario requiera para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 61.** Corresponde al Departamento de Área de Investigación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- II. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- III. Cooperar con las autoridades nacionales e internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción;
- IV. Iniciar de oficio por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Sistema y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y a falta de será la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual podrá solicitar y auxiliarse de los servidores públicos dentro de la plantilla del personal del Sistema para la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera;

- V. Requerir a cualquier 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Requerir a los servidores públicos y a los particulares la información y documentación necesaria para integrar sus investigaciones;
- IX. Hacer uso de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones las cuales pueden ser multa, auxilio de la fuerza pública o el arresto hasta por treinta y seis horas, en términos de lo previsto por la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- X. 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;
- XI. Redactar y suscribir los informes de presunta responsabilidad administrativa en los que incluirá la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior;
- XII. Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIII. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo del expediente en caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor sin perjuicio de que pueda

abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar; y,  
XIV. Notificar a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, los acuerdos de conclusión.

**Artículo 62.** Corresponde al Departamento de Área Substanciadora y Resolutiva el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le remita la autoridad investigadora;
- II. Pronunciarse mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, respecto de la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
- III. Emplazar al presunto responsable debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Haciéndole saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia;
- IV. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;
- V. Conducir las audiencias en las que recibirá por escrito o verbalmente la declaración del presunto responsable, así como las pruebas que el presunto responsable estime necesarias para su defensa y los alegatos que a sus derechos convengan;
- VI. Recibir las manifestaciones que los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa formulen por escrito o verbalmente, así como las pruebas que estimen conducentes;
- VII. Requerir los documentos que obren en poder de terceros y que las partes no pudieran obtener por obrar en archivos privados, previa acreditación de que fueron solicitados;
- VIII. Agotadas las diligencias remitir las actuaciones al Comisario a efecto de que este dicte la resolución que en derecho proceda; y,

IX. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando así lo disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley de Responsabilidades del Estado de Morelos.

## TÍTULO QUINTO DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

**Artículo 63.** Son obligaciones del sistema, promover el adecuado funcionamiento e instalación de los cuerpos colegiados, previstos en la Ley, el Acuerdo de Creación y demás normatividad relativa y aplicable que se deba observar.

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 64.** La integración de estos cuerpos colegiados, obedecerá a la normatividad jurídica aplicable, y en su funcionamiento, deberá observarse, ante todo, el cumplimiento a las obligaciones que imponen al Sistema, la Ley, el Acuerdo de Creación y a las características propias de la descentralización: personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía orgánica y técnica.

## TÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 65.** El Director General, durante sus ausencias menores de quince días hábiles, será suplido por el Subdirector General o en su defecto por oficio de designación al servidor público de jerarquía inmediata inferior, en estos casos la designación no podrá recaer en la persona titular de la Comisaría.

**Artículo 66.** Durante las ausencias menores de quince días hábiles, el Comisario mediante oficio, designará al servidor público de nivel inmediato inferior que lo supla en su ausencia.

**Artículo 67.** Durante las ausencias mayores a quince días hábiles del Director o del Comisario, así como aquellas por motivo de renuncia, separación, fallecimiento

o cualquier otra de naturaleza análoga, serán suplidos en su encargo por el servidor público que designe el presidente de la Junta de Gobierno; la designación definitiva la realizará la Junta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de que se presente la ausencia mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

**Artículo 68.** Los titulares de las unidades administrativas durante ausencias de hasta quince días hábiles serán suplidos en su encargo por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que estos designen; en las mayores a quince días hábiles serán suplidos por el funcionario público que designe el director general mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Las ausencias con motivo de renuncia, separación, fallecimiento o cualquier otra de naturaleza análoga, serán suplidas por el funcionario público que designe el director general mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

**Artículo 69.** Las ausencias temporales de hasta quince días hábiles de jefes de departamento y demás personal de jerarquía inferior a las Coordinaciones serán suplidas por la persona que designe el superior jerárquico inmediato, las mayores a quince días serán suplidas por la persona que designe el Director General mediante oficio.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 70.** Todos los servidores públicos del Sistema, desde la Dirección General, Coordinador y hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o sus equivalentes, deberán realizar el acto de entrega-recepción.

**Artículo 71.** 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

**Artículo 72.-** Se considera usuario a toda persona residente en el municipio de Emiliano Zapata que contrate y reciba los servicios que presta el Sistema.

**Artículo 73.-** Todo usuario está obligado al pago de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que presta el Sistema con base en las tarifas o cuotas autorizadas.

**Artículo 74.-** Los usuarios deberán pagar el importe de la tarifa o cuota dentro de los plazos que en cada caso señale el recibo correspondiente y en las oficinas del Sistema.

### CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 75.** Los usuarios tienen los siguientes Derechos:

- I. Recibir los servicios en las condiciones y lugares en que exista la infraestructura de agua potable, drenaje y saneamiento;
- II. Tener una toma de agua potable y una de descarga al drenaje municipal;
- III. Tratándose de actividades productivas a que se le autorice una descarga de residuos industriales, previa existencia de la infraestructura adecuada para la prestación de dicho servicio y siempre bajo criterios técnicos de seguridad, protección ecológica y saneamiento;
- IV. Se le instale un medidor para efectos del cobro del servicio, que cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas, para futuros desarrollos;
- V. V.- Solicitar al Sistema de Agua, la reparación o cambio del aparato medidor cuando presente daños;
- VI. Solicitar la suspensión de los servicios, cuando proceda; y,
- VII. Las demás que se deriven del presente reglamento y de otras disposiciones legales.

VIII. **Artículo 76.** Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:



2024 - 2030

IX. I.- Cubrir las cuotas en los plazos que el Sistema de Agua, le fije por la prestación de los servicios;

X. II.- En ningún caso el propietario o poseedor del predio podrá operar por sí mismo el cambio del sistema, instalación, supresión o conexión de los Servicios de Agua y Alcantarillado.

XI. Cualquier modificación que se pretenda hacer al inmueble, giro o establecimiento que afecte a las instalaciones de los Servicios de Agua y Saneamiento incluyendo el alcantarillado, obliga a los interesados a formular la solicitud correspondiente ante el Sistema de Agua, sujetándose a los plazos y procedimientos establecidos para la instalación o conexión de los servicios.

XII. III.- Optimizar el rendimiento del agua, utilizándola con eficiencia y reparando las fugas que se encuentren dentro de su inmueble, así como reportar las que tengan lugar en las instalaciones hidráulicas propiedad del Sistema de Agua;

XIII. Instalar los equipos, accesorios y sistemas hidráulicos para ahorro del agua;

XIV. Cuidar el buen funcionamiento de los aparatos de medición, reportando cualquier anomalía de los mismos;

XV. VI.- Informar al Sistema de Agua, el cambio de los propietarios de los inmuebles, así como la alta y baja de los comercios o industrias;

XVI. Evitar la contaminación del agua en las instalaciones del servicio y efectuar su tratamiento, cumpliendo con todas las disposiciones que se dicten sobre la materia; y,

XVII. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones legales.

**Artículo 77.** Si las instalaciones propiedad del Sistema de Agua, se destruyen parcial o totalmente por causas imputables a los usuarios, estos deberán cubrir los gastos de la reparación, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que procedan.

**Artículo 78.** El Sistema de Agua, establecerá medidas para el consumo y ahorro del agua, mismas que deberán observarse por los usuarios.

**Artículo 79.** Sin menoscabo de lo establecido en el artículo anterior, para el uso eficiente del agua los usuarios deberán:

- I. Regar los jardines y plantas en un horario de 20:00 P.M. a 6:00 A.M.;
- II. Limpiar las banquetas y coches con el agua mínima indispensable, en cubeta y jamás con el chorro de agua de la manguera;
- III. Instalar los equipos, accesorios y sistemas hidráulicos que se contengan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Operación;
- IV. Procurar colocar captadores de agua de lluvia, la cual servirá para riego, servicio sanitario y limpieza de aceras o patios;
- V. Las oficinas públicas, escuelas, restaurantes, hoteles y bares, instalarán sensores automáticos que interrumpan la salida del agua, además de excusados y llaves de poco consumo y responsabilizarán a una persona del cuidado de los equipos que deberá informar sobre las fugas, goteras y demás;
- VI. Las industrias además de cumplir con lo señalado en las fracciones anteriores, instalarán sistemas de reúso de aguas residuales y sistemas de tratamiento para evitar las descargas contaminantes; y
- VII. Todos los prestadores de servicios colocaran letreros informativos sobre la gran importancia del ahorro del agua.

**Artículo 80.** El Sistema de Agua, vigilará que las autorizaciones para construcciones, ampliaciones o rehabilitación de obras, cuenten con los drenajes de aguas pluviales y residuales de forma separada. No se dará la factibilidad de servicio a quien no cumpla con los requisitos anteriores y con las especificaciones técnicas establecidas por el Sistema de Agua.

**Artículo 81.** No se autorizará la creación de fosas sépticas en donde las condiciones del terreno no favorezcan la instalación de esta forma de descarga.

**Artículo 82.** Las personas físicas y morales que generen descargas de aguas residuales a los Sistemas de Drenaje Municipales, deberán cumplir con los parámetros y límites máximos permisibles contenidos en las normas oficiales mexicanas o en su caso, con los señalados en las condiciones particulares de descarga que les fije el Sistema de Agua, y contar con el permiso respectivo. Las descargas de aguas residuales que tengan su origen en el uso doméstico, no estarán sujetas a los anteriores requisitos.

## TÍTULO NOVENO DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 83.** Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno, aprobar las modificaciones al presente Reglamento, en términos de la Ley.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Sistema Municipal de Agua Potable del Municipio de Emiliano Zapata, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4532, de fecha 23 de mayo de 2007.

**TERCERO.** Se derogan aquellas disposiciones iguales o de menor rango anteriores, así como todos los oficios, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Las Unidades Administrativas deberán ajustar su organización, políticas, bases y lineamientos en los términos del presente Reglamento en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente reglamento.

**QUINTO.** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Junta de Gobierno a través del Director General con apego a la normatividad vigente de la materia en el municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

**SEXTO.** Los procedimientos y recursos de inconformidad interpuestos en términos del reglamento interior que se abroga, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes en ese momento, y las demás disposiciones aplicables en la materia de que se trate.

Dado en el municipio de Emiliano Zapata, Morelos, a los cuatro días del mes de abril de dos mil veinticinco.

**ROGELIO FELIX CASTAÑEDA**



**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE AGUA DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.  
RÚBRICA.**

