



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

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

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición transitoria segunda aboga el Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5917, de fecha 17 de febrero de 2021.

Aprobación	2022/04/29
Publicación	2022/07/27
Vigencia	2022/07/28
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
Periódico Oficial	6099 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: XIUHTEPEC. Al margen superior derecho un logotipo que dice: Ayuntamiento de Jiutepec.-RENOVAMOS EL SENTIMIENTO. GOBIERNO CON ROSTRO HUMANO.- 2022 - 2024. Y al margen superior derecho un logotipo que dice: SCAPSJ Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec.- 2022 - 2024.

Fernando Bahena Vera, director general del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, 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 Jiutepec, Morelos, un marco propicio para regular su estructura interna, organización, funcionamiento y actividades de manera que, se eviten duplicidades de atribuciones y se establezca de manera puntual las responsabilidades que cada uno de las unidades administrativas y departamentos, logrando así dar certeza y seguridad jurídica al actuar cotidiano.

Lo anterior resaltado que las modificaciones no impactan estructuralmente ni presupuestalmente, sino que atienden a la reasignación y especificación de atribuciones y obligaciones a que son constreñidos las personas titulares de cada una de las áreas que integran el sistema, omitiéndose aquellas disposiciones que desvirtuaban la naturaleza y objeto del ordenamiento legal.

De igual manera, se regula la creación de órganos colegiados, y de manera específica la del subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, el cual tiene por objeto ser un órgano de supervisión de la aplicación de los recursos públicos destinados a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás operaciones que requiera el Sistema; por lo anterior, y toda vez que mediante Acuerdo JG/004/29-04-2022 de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de



Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, de fecha veintinueve de abril del dos mil veintidós, dicho Órgano de Gobierno aprobó para expedir el:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, 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 Jiutepec, 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 Jiutepec, Morelos;
- II. Comisaría: Órgano Interno de Control del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
- III. Comisario: persona titular de la Comisaria del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
- IV. Director general: persona titular del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
- V. Junta: la Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
- VI. Ley: Ley Estatal de Agua Potable;
- VII. 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;

VIII. 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;

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

X. Sistema o SCAPSJ: Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, 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 SCAPSJ, es un organismo público descentralizado de la Administración municipal de Jiutepec, Morelos; cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Estatal de Agua Potable, 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 sistema 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 Sistema 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 Sistema 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 Sistema afectos al dominio privado se sujetará a los procedimientos previstos por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Jiutepec, Morelos, y la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

**Artículo 8.** Todos los ingresos que obtenga el Sistema con motivo del cobro de derechos, contribuciones, productos o aprovechamientos o los que se adquieran por cualquier otro concepto, serán destinados exclusivamente al pago de los



gastos de construcción, administración, operación, mantenimiento y ampliación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, 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 Sistema 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 sistema, a través de la Dirección General, planeará y conducirá las actividades en concordancia con los objetivos y estrategias que establezca el Plan de Desarrollo Municipal, las políticas que disponga la Junta de Gobierno, el ayuntamiento, así como lo dispuesto por los Manuales Administrativos respectivos.





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

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

**Artículo 13.** Las unidades administrativas estarán integradas por los directores, jefes de departamento, coordinadores y demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Procedimientos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, ajustándose a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley Estatal de Agua Potable; este Reglamento; el Código de Ética y Conducta del Sistema, los lineamientos, normas y políticas que establezcan la junta y el director general en el ámbito de su competencia.

**Artículo 14.** El sistema 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.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 15.** La junta de gobierno es el órgano regulador del sistema y estará integrada de conformidad con el artículo 20 de la ley expresada de la siguiente manera:



- I. El presidente municipal quien la presidirá;
- II. El síndico;
- III. El regidor que tenga en su encargo la representación de la Comisión de Servicios Públicos Municipales;
- IV. El regidor de Protección Ambiental;
- V. El regidor de Bienestar Social;
- VI. El regidor de Hacienda;
- VII. Un representante de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;
- VIII. El presidente del Consejo Consultivo del Sistema 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 Sistema, 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 Sistema y turnarlas al ayuntamiento que corresponda para conocimiento y en su caso, aprobación del Cabildo;

IV. Designar y remover, en su caso, al director general del sistema;

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 sistema y cuidar de su adecuado manejo;

VIII. Conocer, y en su caso, autorizar el Presupuesto Anual de Egresos del Sistema 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 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 Sistema, 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 Sistema operador se convierta en intermunicipal;



XIII. Aprobar y expedir, si lo considera conveniente, el Reglamento Interior del Sistema 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 Sistema 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 de la junta;
- II. Preparar y enviar el orden del día y el soporte documental de los asuntos a tratar;
- III. Llevar a cabo las notificaciones de las convocatorias a los miembros de la junta y a los invitados;
- IV. Solicitar la acreditación de los miembros de la Junta;
- V. Elaborar el acta de los acuerdos y compromisos contraídos en la sesión y recabar la firma de todos los asistentes;
- VI. Llevar el libro de control de las actas de las sesiones de la Junta;
- VII. Dar seguimiento, hasta su cumplimiento, a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus funciones;



- VIII. Elaborar, a petición del presidente de la junta o del director general, las convocatorias para las sesiones extraordinarias cuando se considere necesario o a la petición de dos o más miembros de la junta; y,  
IX. Los demás ordenamientos legales a que haya lugar.

Para el desempeño de sus funciones, el secretario técnico quedará facultado como notificador desde su nombramiento.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES**

**Artículo 19.** La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria cada tres meses y de manera extraordinaria cuantas veces fuera necesario previa convocatoria del presidente o del secretario técnico, ambos por iniciativa propia o a petición de la mayoría de los miembros de la Junta.

**Artículo 20.** En la convocatoria para las sesiones de la junta se especificará el lugar, fecha y hora para su celebración; a esta se anexará el orden del día y en su caso, el apoyo documental de los asuntos a tratar.

La convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias deberá hacerse con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se lleve a cabo, en el caso de las sesiones extraordinarias deberá efectuarse con una anticipación de veinticuatro horas.

**Artículo 21.** La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar el presidente.

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 SISTEMA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 24.** La administración del Sistema estará a cargo del director general quien será nombrado y removido libremente por la Junta de Gobierno.

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

**Artículo 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 sistema 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 querellas 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 y celebrar contratos públicos y cualquier acto jurídico de dominio, administración u operación en representación del sistema;

III. 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;

IV. 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;

V. Implementar las medidas legales y administrativas necesarias para el buen funcionamiento y administración del sistema;

VI. 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;

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

VIII. Someter, en su caso, a la aprobación de la junta las normas, reglamento, políticas, lineamientos, manuales administrativos, procedimientos operativos que rijan al sistema;

IX. 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;

X. Autorizar con su firma la Cuenta Pública del sistema;

XI. Integrar y presentar a la Junta de Gobierno el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Sistema y ejercer el control del gasto público conforme los presupuestos aprobados;

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



- XIII. 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;
- XIV. Instruir la coordinación y cooperación entre las unidades administrativas del sistema para el mejor funcionamiento y eficiencia en búsqueda de mejores resultados, realizando todo con estricto apego a la ley;
- XV. 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;
- XVI. Normar, supervisar y evaluar la operación, mantenimiento y conservación de los servicios que proporciona el sistema;
- XVII. Resolver el recurso de Inconformidad a que hace referencia el artículo 102 de la Ley Estatal de Agua Potable;
- XVIII. 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;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno el Código de Ética y Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del sistema;
- XX. Instruir a los Directores para que exijan los informes de actividades a los titulares de los departamentos que integran las áreas a su cargo;
- XXI. 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;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y los lineamientos de responsabilidades de los servidores públicos vigentes en el estado de Morelos;
- XXIII. Ser el superior jerárquico de la administración pública de las unidades administrativas; y,
- XXIV. 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 en el director de Comercialización. Asimismo, son indelegables las atribuciones previstas en las fracciones II a X del artículo anterior, así como aquellas que por disposición de la Ley Estatal, el Acuerdo de Creación y este reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 28.** Las facultades y atribuciones previstas en las fracciones XI a XV podrán ser delegadas en el director de Administración y Finanzas, asimismo, las atribuciones previstas en las fracciones XVI y XVII podrán ser delegadas en el Director de Operación; las facultades y atribuciones previstas en las fracciones XVIII a XXI del artículo 26 podrán ser delegadas en el director jurídico o en su caso en el comisario.

La delegación de atribuciones y facultades diversas a las especificadas en este reglamento se efectuará única y exclusivamente a través de 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 sistema;
- 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. Coordinarse con las demás áreas del Sistema para el mejor desempeño de las funciones y objetivos;
- XVIII. Rendir trimestralmente, por escrito y electrónicamente a la Dirección General, el informe de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- XIX. Cumplir las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas que les requiera la Unidad de Transparencia y el área Coordinadora de Archivos;
- XX. 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;
- XXI. Ser enlace de los Proyectos para la integración del Programa Presupuestario Anual, Indicadores de Desempeño y Evaluaciones, Indicadores del Programa Agenda desde lo Local, ante el Ayuntamiento de Jiutepec; y,
- XXII. Recopilar, elaborar y entregar la información solicitada por el Ayuntamiento de Jiutepec para los Indicadores de Desempeño y el Programa Presupuestario Anual.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 30.** Corresponde a la Secretaría Particular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades y agenda del director general y de las actividades del sistema para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma;



- II. Coordinar la correspondencia de la Dirección General;
- III. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por el director general;
- IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Dirección General para una mayor atención y vigilar su cumplimiento;
- V. Apoyar a las unidades administrativas o autoridades proporcionando información que se encuentre al resguardo de la Dirección General, siempre y cuando sea para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Auxiliar a las unidades administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa el sistema;
- VII. Emitir un informe anual de las actividades realizadas por la Dirección General, así como logros y metas obtenidas, mismo que será presentado ante la Junta de Gobierno;
- VIII. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas la información necesaria para integrar el informe de actividades, logros y metas obtenidas;
- IX. Coadyuvar para la difusión de las actividades propias del sistema a través de los medios de comunicación al alcance;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen la Junta o el director general; y,
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o que le sean instruidas de manera directa por el director general.

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

**Artículo 31.** Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, autorizar y proporcionar, los recursos humanos, financieros y materiales del Sistema, así como la contratación oportuna de los servicios que



- requiera el Sistema para su buen funcionamiento de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- II. Establecer lineamientos internos de carácter técnico y administrativo para integrar el Programa Presupuestario del Sistema debidamente sustentado por proyectos y necesidades que proporcionarán las diferentes Unidades Administrativas;
  - III. Elaborar los anteproyectos de los programas y presupuestos de ingresos y egresos del Sistema y evaluar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados de acuerdo con la normatividad en la materia;
  - IV. Firmar los cheques y manejar las firmas electrónicas, claves y contraseñas para el manejo de las cuentas bancarias;
  - V. Definir las políticas para el financiamiento y amortización de las inversiones;
  - VI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la contratación de créditos u otros mecanismos de financiamientos en coordinación con las autoridades municipales competentes;
  - VII. Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros del Sistema, ejerciendo el control administrativo, contable y financiero respectivo de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del sistema; asimismo, supervisar y evaluar el cumplimiento de las mismas;
  - VIII. Comprobar y dar seguimiento a los programas federales de los que participe el Sistema;
  - IX. Supervisar y analizar el flujo de caja mensualmente con la finalidad de detectar irregularidades y proponer medidas correctivas;
  - X. Integrar anualmente el Programa Presupuestario del Sistema y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente;
  - XI. Elaborar, analizar, consolidar e informar a la Junta de Gobierno y al director general sobre los estados financieros del sistema;
  - XII. Integrar la Cuenta Pública en términos de los Lineamientos que para ese fin emita la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y presentarla ante dicho Instituto;
  - XIII. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica, así como dar el visto bueno de todos los instrumentos legales que pretenda suscribir el Sistema donde se quiera ejercer gasto público;



- XIV. Someter a la Dirección General para su aprobación su presupuesto de ingresos y egresos, teniendo como fecha límite el 30 de noviembre de cada año, lo anterior previo análisis debidamente sustentado por proyectos y necesidades del sistema;
- XV. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios en los términos de la legislación aplicable;
- XVI. Tener a su resguardo todos los convenios y contratos en los que participa el Sistema representado por el director general, o en su caso, las unidades administrativas;
- XVII. Ejercer una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de integridad; establecer mecanismos de medición y corregir con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas que se realicen;
- XVIII. Tramitar todo lo referente a altas, nombramientos, promociones, licencias y bajas de servidores públicos de confianza, base y temporales, realizando los movimientos de personal inherentes al sistema;
- XIX. Ser el conducto para el pago de salarios a los servidores públicos del sistema, así como mantener actualizadas las plantillas del personal;
- XX. Expedir credenciales de identificación al personal del sistema;
- XXI. 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;
- XXII. Autorizar con su firma autógrafa el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas;
- XXIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXIV. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones atendiendo las necesidades de las unidades administrativas acorde a la suficiencia presupuestal existente, realizar las contrataciones en esta materia;
- XXV. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;



- XXVI. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sistema, así como promover su conservación y mantenimiento;
- XXVII. Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado;
- XXVIII. Mantener actualizado el inventario de muebles e inmuebles propiedad del sistema contando con los documentos que acrediten la propiedad de dichos bienes;
- XXIX. Vigilar y controlar el uso y mantenimiento, y en su caso, autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos asignados al sistema;
- XXX. Emitir las convocatorias y bases para las licitaciones e invitaciones restringidas;
- XXXI. Preparar y realizar en coordinación con la Dirección de Operación la celebración de concursos y contratos en términos de la normatividad aplicable;
- XXXII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Operación los dictámenes de adjudicación de concursos de obra pública, así como adquisiciones;
- XXXIII. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos del sistema;
- XXXIV. Auxiliar en los procesos de Entrega-Recepción del Sistema o, en su caso, de las Direcciones y Departamentos que lo integran;
- XXXV. Mantener comunicación e información con los auditores y consultores externos para llevar un mejor control de lo auditado;
- XXXVI. Proponer a la Dirección General las campañas anticipadas de pagos;
- XXXVII. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XXXVIII. Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de control interno;
- y,
- XXXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 32.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recursos Financieros;
- II. Departamento de Recursos Humanos;



- III. Departamento de Recursos Materiales;
- IV. Departamento de Informática;
- V. Departamento de Comunicación Social, y
- VI. Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal.

Las personas titulares de los Departamentos, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan 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 33.** Corresponde al Departamento de Recursos Financieros, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar y revisar los estados financieros y conciliaciones bancarias del sistema;
- II. Realizar estudios e investigaciones financieras y de mercado orientadas a la instrumentación de mecanismos para optimizar el manejo de los recursos del sistema;
- III. Ejercer, controlar y registrar el flujo de ingresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del sistema;
- IV. Elaborar las declaraciones mensuales y el entero de los impuestos que correspondan a la operación del sistema;
- V. Colaborar en los trabajos para la devolución de Impuestos a favor;
- VI. Verificar que la documentación expedida para justificar y comprobar el gasto del Sistema 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 que expida el Sistema;
- VII. Resguarda la documentación referente a ingresos del sistema;
- VIII. Controlar, vigilar y organizar las cajas de cobro del sistema;
- IX. Revisar, registrar y conciliar los ingresos que recauda el Sistema;
- X. Controlar y resguardar las cuentas bancarias del sistema;
- XI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia Presupuestal los avances de gestión financiera (cuenta pública) trimestrales y anual;





- XII. Efectuar el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, previa autorización del director de Administración y Finanzas con el visto bueno del director general conforme al procedimiento establecido para ese fin;
- XIII. Verificar, previamente al pago de facturas, la relación del Servicio de Administración Tributaria sobre contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes;
- XIV. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras;
- XV. Informar a su superior jerárquico las inconsistencias detectadas respecto al control del presupuesto;
- XVI. Controlar el registro de servidores públicos facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Sistema y realizar su permanente actualización;
- XVII. Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción;
- XVIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XIX. 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 Sistema, cumpliendo con los requisitos que establezcan las condiciones generales de trabajo;
- II. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos humanos del sistema;
- 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 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 sistema, 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 sistema las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el sistema;

XII. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del sistema;

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 sistema;

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 sistema;

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 Sistema;

XXII. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al sistema 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 sistema que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del director general, determinar la sanción aplicable;
- XXVII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XXVIII. 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. Elaborar en coordinación con el área requirente las convocatorias y bases para las licitaciones e invitaciones restringidas para la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- III. Tener bajo resguardo el material correspondiente para el desempeño de funciones del personal del sistema;
- IV. Cubrir y solventar, conforme a la suficiencia presupuestal disponible, las requisiciones solicitadas;
- V. Verificar que los proveedores no estén en la lista de empresas bloqueadas;
- VI. Solventar las requisiciones conforme a las Reglas de Comprobación del Gasto vigentes en el Sistema;
- VII. Realizar los procedimientos de adquisición en los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Verificar que se almacenen adecuadamente los materiales y bienes considerados propiedad del sistema;



- IX. Verificar y cuantificar que los materiales y bienes surtidos por los proveedores correspondan con los adquiridos de acuerdo a la orden de compra autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. 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;
- XI. Expedir la carta de satisfacción de obligaciones contractuales a los proveedores;
- 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 por el método de máximos y mínimos, así como ordenar y clasificar los artículos;
- XIV. Supervisar que las instalaciones de los almacenes se mantengan en óptimas condiciones;
- XV. Realizar trimestralmente 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 sistema;
- XVII. Mantener los sistemas de iluminación en óptimas condiciones;
- XVIII. Revisar que las ventanas se encuentren en buenas condiciones reponiendo oportunamente los cristales y herrería necesaria;
- XIX. Mantener limpia y en buenas condiciones la pintura de las oficinas;
- XX. Estructurar la programación de las actividades y distribuirlas a sus auxiliares;
- XXI. Registrar las acciones preventivas y correctivas a los bienes muebles e inmuebles llevadas a cabo en la bitácora correspondiente;
- XXII. Apoyar en el arrastre y gestionar la reparación de vehículos, esto último previa autorización de su jefe inmediato;
- XXIII. Apoyar en la adquisición de mercancías y enseres menores;
- XXIV. Apoyar en la entrega de herramientas y material de trabajo a las diversas áreas del sistema;
- XXV. Solicitar servicios externos para la solución de problemas de mantenimiento y reparación;



- XXVI. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al sistema y elaboración de los resguardos correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXVII. Mantener un stock que permita que las diferentes áreas pueden realizar sus actividades sin contratiempos;
- XXVIII. Entregar reportes a su jefe inmediato de las existencias, mermas y control de inventarios;
- XXIX. Llevar una bitácora relativa a los vehículos propiedad del Sistema donde se registre kilometraje, recorrido, carga de combustible, servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y chofer asignado; y,
- XXX. Los demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 36.** Corresponden al Departamento de Informática, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Administrar, conservar, mantener, rehabilitar y en lo general realizar todas las actividades preventivas para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del sistema;
- II. Vigilar el buen funcionamiento de la operatividad de los equipos asignados a cada una de las Unidades Administrativas;
- III. Solucionar todo lo relacionado a las redes de internet para el buen funcionamiento de cada una de las áreas;
- IV. Mantener en buen estado los equipos de cómputo que forman parte del sistema operador;
- V. Dar asesoría técnica a las unidades administrativas del Sistema, respecto al funcionamiento de los equipos de cómputo e internet, así como al sistema y padrón de usuarios a las áreas que lo soliciten;
- VI. Dar mantenimiento al sistema informático de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Actualizar y mantener vigente la página WEB oficial del Sistema y dar servicio al correo electrónico oficial;
- VIII. Proponer al director de Administración y Finanzas soluciones informáticas para actualizar, mejorar y hacer eficiente los servicios que el Sistema presta a los usuarios a través de Internet;
- IX. Proponer los equipos electromecánicos que requieren su cambio;



- X. Digitalizar la Cuenta Pública y todo documento relacionado con el manejo del gasto público;
- XI. Las que sean instruidas de manera directa por su jefe inmediato;
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 37.** Corresponde al Departamento de Comunicación Social, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Dirigir el programa de comunicación social del Sistema Operador previa autorización de su jefe inmediato;
- II. Planear y ejecutar la estrategia de difusión a través de los medios de comunicación que se encuentren al alcance;
- III. Establecer acciones de coordinación entre el Ayuntamiento de Jiutepec y el sistema para una mejor difusión de las actividades realizadas de manera conjunta;
- IV. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas su opinión sobre los mecanismos para una difusión correcta de las actividades del sistema;
- V. Informar a través de los diversos medios de difusión todo lo relacionado con los servicios que son brindados por el Sistema;
- VI. Operar, con el auxilio del Departamento de Informática, la página WEB oficial actualizando la información aprobada por la Junta de Gobierno o el director general para la difusión de los servicios y programas de subsidios del sistema;
- VII. Coordinar la publicación de la información que se difunda por cualquier medio de comunicación previa aprobación de las áreas correspondientes;
- VIII. Coordinar los eventos sociales, culturales y políticos del sistema, así como las actividades públicas del director general o las áreas que lo soliciten, lo anterior, previo acuerdo y coordinación con la Secretaría Particular para autorización y conocimiento de las actividades;
- IX. Cubrir las actividades operativas (fugas, reparaciones, obras,) para, posterior a ello, darle la difusión correspondiente, lo anterior previa coordinación con la Dirección de Operación y autorización de la Dirección de Administración;
- X. Incluir en la difusión todo lo relacionado al cuidado y la cultura del agua;
- XI. Difundir las medidas de prevención que los ciudadanos deban conocer para el uso correcto de los servicios que son brindados por el sistema;



- XII. Coadyuvar con la Comisaría en la difusión de las buenas prácticas de la Administración Pública; y,
- XIII. Las demás que confieran otras disposiciones jurídicas y su superior jerárquico.

**Artículo 38.** Corresponde al Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir a los departamentos de las Direcciones Administrativas del Sistema en la elaboración de los anteproyectos presupuestales de cada área;
- II. Integrar en coordinación con el director de Administración y Finanzas el anteproyecto general de Programa Presupuestario anual que se entregará al director general;
- III. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Materiales para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema, para que se adecue al proyecto de presupuesto del sistema;
- 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 por área 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 presentadas por las áreas del Sistema 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 en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, los avances de gestión financiera (Cuenta Pública) Trimestrales y anuales;
- XV. Solventar las observaciones efectuadas por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- XVI. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XVII. Los demás que le confieren a los reglamentos y leyes aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 39.** Corresponden a la Dirección de Operación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, conservar, mantener, operar, rehabilitar y en lo en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras e infraestructura hidráulicas del sistema;
- II. Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción;
- 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 de Jiutepec;





- 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 Dirección de Administración y Finanzas 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 de Jiutepec, tanto domésticos como comerciales e industriales;
- XVII. Operar y promover el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del sistema;
- XVIII. Inspeccionar, verificar, y en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley Estatal en coordinación con la Dirección de Comercialización dentro de su ámbito de competencia;



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

XX. 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;

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

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

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

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

XXVII. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección de Operación y vigilar su cumplimiento; y,

XXVIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la Dirección General.

**Artículo 40.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Operación se auxiliará de los siguientes departamentos:



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

Las personas titulares de los Departamentos, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan 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 41.** Corresponden al Departamento de Operación de Control y Calidad del Agua, las siguientes funciones y obligaciones:

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



- VII. Integrar, validar y proporcionar la información básica relativa a la prevención y control de la contaminación y la calidad del agua, necesaria para la Programación Hídrica;
- VIII. Proponer las medidas necesarias y acuerdos de carácter general en situaciones de emergencias hidrogeológicas y contingencias ambientales, así como en las soluciones técnicas para la reparación del daño a los recursos hídricos o ecosistemas vitales;
- IX. Proponer el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías específicos alternativos a los consignados en las normas en materia de análisis de calidad del agua de acuerdo a lo estipulado en la Ley y sus ordenamientos legales;
- X. Elaborar y proponer estudios de calidad del agua, de clasificación de cuerpos de aguas nacionales, sanitario ambiental y de costo-beneficio o de costo-efectividad;
- XI. Participar con adhesión a las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Técnicas en materia de calidad de las aguas nacionales, preservación, protección y restauración de humedales, reúso y recirculación del agua;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de las condiciones particulares de descarga que deben satisfacer las aguas residuales vertidas directamente en aguas y bienes bajo su administración y custodia, o en cualquier terreno, cuando dichas descargas puedan contaminar el subsuelo o los acuíferos, y en su caso, informar a su superior jerárquico para proceder a la suspensión de la actividad que dé origen a la descarga;
- XIII. Proponer los Programas de Capacitación y asistencia técnica en materia de calidad del agua y brindar asesoría cuando se solicite;
- XIV. Participar con adhesión a las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Técnicas en materia de calidad de las aguas nacionales, preservación, reúso, recirculación del agua y tratamiento de lodos;
- XV. Elaborar, cuando se le requiera, el informe de actividades correspondientes a su Departamento;
- XVI. Mantener en óptimo estado las áreas circundantes a los pozos de agua;
- XVII. Supervisar y mantener los sistemas de cloración de los pozos;
- XVIII. Revisar las características organolépticas del agua, si nota una variación importante notificar a su superior para tomar las medidas apropiadas;



- XIX. Tener bajo su actividad y cuidado el área de tratamiento del cual se desprenden: sedimentador primario, reactores biológicos 01 y 02, sedimentador secundario 1 y 2;
- XX. Revisar el funcionamiento del mecanismo de rastras, así como las alarmas que indican una súbita alza en la presión del mecanismo;
- XXI. Efectuar la toma de parámetros básicos: temperatura, medición del PH, cloro residual, sólidos sedimentables, y en su caso, solicitar los servicios por parte de terceros autorizados, etc.;
- XXII. Efectuar los peritajes que soliciten las dependencias, así como brindar apoyos técnicos al Municipio cuando se requiera;
- XXIII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 42.** Corresponden al Departamento de Mantenimiento Electromecánico, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Operar, reparar y mantener los equipos electromecánicos de la infraestructura de agua potable y saneamiento;
- II. Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos de acuerdo con el tiempo real de operación y realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía;
- III. Informar cuando sea requerido por sus superiores, sobre el estado físico en que se encuentran los motores eléctricos, transformadores, bombas, columnas, tazonas, capacitores, interruptores, plantas generadoras y demás componentes electromecánicos que permitan asegurar la operación de la infraestructura;
- IV. Hacer las reparaciones eléctricas y mecánicas en las instalaciones cuando sea requerido;
- V. Coadyuvar en la obtención de las cotizaciones de las adquisiciones y servicios de los equipos electromecánicos;
- VI. Hacer con diligencia y prontitud las reparaciones de los equipos electromecánicos para asegurar el suministro del agua, el alejamiento de las aguas residuales y el saneamiento de las mismas;
- VII. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico;



- VIII. Proponer las acciones para Programas de uso eficiente de la energía eléctrica que permita disminuir las erogaciones por este concepto;
- IX. En caso de fallas imprevistas en los equipos electromecánicos generadas por fenómenos naturales o cualquier otra causa no programada, intervenir de inmediato para ejecutar los trabajos que permitan restablecer los servicios suspendidos e informar simultáneamente a sus superiores jerárquicos;
- X. Mantener en condiciones óptimas los equipos de bombeo que se encuentran en aguas residuales y plantas de tratamiento;
- XI. Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en equipos; y,
- XII. Las demás disposiciones legales a que haya lugar.

**Artículo 43.** Corresponde al Departamento de Conservación de Infraestructura Hidráulica, 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. Proporcionar mantenimiento en general a los drenajes, desazolve de tuberías y caños;
- V. Apoyar y asesorar en el sentido Técnico a la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de dictámenes de adjudicación de concursos de obra pública, así como adquisiciones;
- VI. La reposición de colectores;
- VII. Instalar y mantener los aparatos de medición en las fuentes de agua;
- VIII. 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;



- IX. 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;
- X. Coordinar la administración, operación, rehabilitación, mantenimiento y conservación de las obras e instalaciones necesarias para el suministro;
- XI. Supervisar que la ejecución de los proyectos de las obras se apeguen al proyecto formulado;
- XII. Ejecutar la rehabilitación y conservación de los drenajes para su buen funcionamiento;
- XIII. Elaborar cuando se le requiera el informe de actividades correspondientes a su cargo;
- XIV. Efectuar la instalación de tomas de agua previa solicitud del Departamento competente; y,
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 44.** Corresponde al Departamento de Proyectos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar los estudios de factibilidad para la introducción de los servicios de agua potable y drenaje a los centros de población;
- II. 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 de Jiutepec;
- 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 Sistema ejecute;



- VII. Coordinarse con los demás departamentos del Sistema para la detección de los proyectos que se deba realizar en la construcción de la infraestructura y equipamiento de las áreas de menor desarrollo;
- VIII. Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas toda la información que sea solicitada para realizar la celebración de concursos y contratos de licitación en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Verificar, inspeccionar y autorizar los costos de los presupuestos de las obras que realiza el Sistema;
- X. Realizar diagnósticos técnicos, financieros y comerciales al Sistema;
- 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 45.** Corresponden al Departamento de Suministro y Distribución, las siguientes funciones y obligaciones:

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





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

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 46.** Corresponden a la Dirección de Comercialización, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se encuentre actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta el sistema;
- II. Dar cumplimiento a las disposiciones que impone la ley en materia de derechos de agua dentro del ámbito de su competencia y en general los lineamientos que al respecto se imponga, determinando qué usuarios están obligados a construir y operar plantas de tratamiento de aguas residuales;
- III. Llevar el control de los pagos realizados por los contribuyentes de motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de la ley, su reglamento y de las disposiciones fiscales aplicables;



- IV. Aplicar y cobrar las cuotas, tarifas y derechos autorizados por la Ley a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos previamente aprobadas por el Congreso;
- V. Ordenar que se practiquen visitas de supervisión, inspección y verificación, a fin de 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 Dirección 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 Dirección Jurídica toda la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicio o recursos administrativos;
- XIII. Imponer las multas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales en los términos que lo determinen los ordenamientos legales correspondientes;
- XIV. Elaborar cuando se le requiera informe de actividades correspondientes a su cargo;



- XV. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas por el suministro del servicio de agua potable y drenaje según lo establecido por 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. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXXVI. Ejecutar en el ámbito de sus competencias los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción; e,
- XXXVII. Integrar el Presupuesto de Ingresos y de departamento.

**Artículo 47.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Comercialización, se auxiliará de los siguientes departamentos:

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



#### IV. Departamento de Contrataciones.

Las personas titulares de los Departamentos, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan 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 48.** Corresponde al Departamento de Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Establecer, coordinar y operar el sistema de atención presencial y telefónica para usuarios y ciudadanos en general;
- II. Coordinar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el sistema;
- III. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia incluyendo el fomento del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado;
- IV. Realizar la toma de lectura y promover entre los usuarios la utilización de sistemas de micro medición;
- V. Coordinar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de los usuarios del servicio;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje;
- VII. Coadyuvar con el departamento de cobranza en los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales;
- VIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Atención a Usuarios, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;



- IX. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Sistema entre el personal adscrito al Departamento de Atención a Usuarios;
- X. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Atención a Ciudadanos incluyendo la comunicación con otras áreas del sistema;
- XI. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Comercialización del Sistema, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del área;
- XII. Formular, implementar y evaluar el programa anual de capacitación;
- XIII. Realizar estudios de investigación tendientes a la mejora de los servicios de agua potable del Municipio;
- XIV. Formular y realizar encuestas de medición de la satisfacción de los ciudadanos;
- XV. Brindar atención a las quejas de los ciudadanos; y,
- XVI. Rendir informes correspondientes a la Dirección de Comercialización los resultados de las encuestas de medición de la satisfacción de los ciudadanos.

**Artículo 49.** 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 al Usuario;
- 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 de Comercialización;
- 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 al Usuario;
- 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 50.** 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 de Jiutepec;
- V. Promoción de visitas para estudiantes a plantas potabilizadoras y de tratamiento;
- VI. Enviar al Departamento de Coordinación y Comunicación Social para la difusión 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 con un mes de anticipación a la celebración del Día Mundial del Agua, donde se analizarán las Jornadas de Fomento de la Cultura y Cuidado del Agua en el municipio de Jiutepec, 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; y,
- XVII. Los demás ordenamientos legales a que haya lugar.

**Artículo 51.** Corresponde al Departamento de Contrataciones, las siguientes funciones y obligaciones:

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

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



**Artículo 52.** Corresponde a la Dirección 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. Atender y dirigir los asuntos jurídicos internos y externos del sistema;
- III. 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;
- IV. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del sistema y someterlos a la consideración del superior jerárquico que 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;
- V. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;

X. 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;

XI. Realizar en conjunto con las unidades administrativas el desahogo de las actuaciones que ameriten sanción, amonestación o suspensión del cargo que desempeñe el trabajador;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

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

XVIII. Instaurar en conjunto con la Dirección de Comercialización los Procedimientos Administrativos de Ejecución;

XIX. 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;



- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de su Dirección y departamentos a su cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
- 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 53.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de los departamentos siguientes:

- I. Unidad de Transparencia y Archivo Digital;
- II. Departamento de Consultoría Jurídica; y,
- III. Departamento de Procedimientos Contenciosos.

Las personas titulares de los departamentos, ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que



regulan 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 54.** Corresponden a la Unidad de Transparencia y Archivo Digital, el ejercicio de las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información a su cargo, conforme 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 y dar trámite 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. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Elaborar el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIII. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios en conjunto con las diferentes unidades administrativas, al director general;



- XIV. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- XV. Asistir cuando se requiera a las capacitaciones correspondientes, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Rendir a la Dirección General, un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio;
- XVIII. Elaborar los Programas y Lineamientos de organización y conservación de archivos del Sistema y supervisar su aplicación;
- XIX. Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de concentración e histórico del sistema;
- XX. Llevar el control y gestión del archivo de concentración e histórico del Instituto;
- XXI. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el IMIPE;
- XXII. Fungir como área coordinadora de archivos del Sistema, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y sus Lineamientos;
- XXIII. Presentar al IMIPE el plan de trabajo aprobado por el titular del sistema;
- XXIV. Coordinar con el personal de informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XXV. Apoyar a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento al orden archivístico;
- XXVI. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;
- XXVII. Determinar junto con el titular de la entidad pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental;



- XXVIII. Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración;
- XXIX. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente Ley;
- XXX. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración;
- XXXI. Aprobar con el titular de la entidad pública los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos;
- XXXII. Elaborar con el titular de la entidad pública y el encargado del archivo histórico 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;
- XXXIII. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las unidades administrativas de la entidad pública;
- XXXIV. Fomentar las unidades administrativas la capacitación constante en materia de integración, organización, conservación, resguardo y sistematización de archivos;
- XXXV. Establecer y diseñar las medidas necesarias para conservar y preservar el acervo documental del Instituto, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas;
- XXXVI. Supervisar que las unidades administrativas del sistema cumplan oportunamente las disposiciones de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos sus lineamientos y demás normatividad de la materia; y,
- XXXVII. Las demás que le establezca la Ley, la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, sus lineamientos, las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean conferidas por el Pleno.





**Artículo 55.** 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.

**Artículo 56.** Corresponden al Departamento de Consultoría Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Revisar y elaborar, en su caso, los dictámenes jurídicos relativos al otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones relacionadas con el Sistema previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
- II. Atender los asuntos jurídicos internos y externos del Sistema conforme a las directrices que señalé el Director Jurídico;
- III. Intervenir como conciliador y árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa instrucción de la Dirección Jurídica;
- IV. Elaborar las actas para las cancelaciones definitivas a petición de los usuarios que así lo soliciten, así como también el oficio mediante el cual se le informa al usuario si fue procedente o no su solicitud, lo anterior cumpliendo con lo establecido por la ley;
- V. Elaborar los análisis y en su caso los dictámenes jurídicos relativos a la supervisión de los Contratos y Convenios del sistema;
- VI. Tramitar los expedientes relativos a las expropiaciones, en los casos de afectaciones de todo tipo que promueva el Sistema, así como en los referentes al pago de indemnización en efectivo y en especie;
- VII. Otorgar apoyo y asesoría jurídica a las demás unidades administrativas siempre que sea requerido;
- VIII. Participar en el análisis y aplicación de reformas y/o modificaciones conducentes al marco legal del sistema;



- IX. Fungir como asesor jurídico en los cuerpos colegiados que sean instalados en el Sistema, así como en los concursos públicos de contratación o siempre y cuando sea requerido;
- X. Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario Técnico para la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- XI. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XII. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 57.** 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. 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;
- III. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, 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 Dirección Jurídica la solución mediante conciliación para concluir los juicios a su cargo emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir para que se pongan en conocimiento del director general;
- 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 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;
- VII. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Establecer y coordinar la estrategia para la atención de los asuntos jurídicos en los que sea parte el Sistema;
- XI. Requerir a las unidades administrativas del Sistema la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. 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;
- XIII. Atender y fomentar medios alternativos de solución de conflictos y controversias relativas al cumplimiento de las actividades del sistema;
- XIV. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico; y,
- XV. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA TITULARIDAD**



**Artículo 58.** La vigilancia y control del funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como las acciones de 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 59.** 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 60.** Corresponde originalmente a la persona titular de la Comisaria del Sistema, 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 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 Secretario Particular de la Dirección 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 Dirección Jurídica, presentar las denuncias o querrelas correspondientes en los casos en que como resultado de las auditorías 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 61.** Para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones el comisario se auxiliará de los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Sistema de Denuncias;
- II. Departamento de Investigaciones;
- III. Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas; y,
- IV. Departamento de Control Interno y Entrega Recepción.

**Artículo 62.** 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 63.** Corresponde al Departamento de Sistema de Denuncias 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; y,
- VII. Representar al Comisario en los comités o actos que este le designe.

**Artículo 64.** Corresponde al Departamento de Investigaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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 aquella 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 denunciados cuando estos fueren identificables, los acuerdos de conclusión.

**Artículo 65.** Corresponde al Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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.

**Artículo 66.** Corresponde al Departamento de Control Interno y Entrega Recepción el ejercicio de las siguientes funciones:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;
- V. Ejecutar las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción que implemente la comisaria al interior del sistema;
- VI. Coordinar con los Titulares de las unidades administrativas las acciones y medidas correctivas para el mejor funcionamiento de sus respectivas áreas atendiendo al resultado de los dictámenes de auditorías interna, externas, revisiones e investigaciones;
- VII. 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;
- VIII. Cumplir con las instrucciones del comisario en materia de revisión administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las unidades administrativas del sistema;
- IX. Difundir disposiciones que en materia de Control interno y responsabilidades administrativas al personal del sistema;
- X. Elaborar los informes que le solicite el Comisario de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables;
- XI. 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;
- XII. Recibir y controlar los registros de declaración de intereses y situación patrimonial de los Servidores Públicos del sistema;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de los informes que solicite la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;
- XIV. Participar en el levantamiento de las actas administrativas coadyuvando con las unidades administrativas que lo soliciten; y,
- XV. Las demás que el comisario requiera para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS CUERPOS COLEGIADOS**



**Artículo 67.** Son obligaciones del sistema, promover el adecuado funcionamiento e instalación de los cuerpos colegiados, previstos en la Ley Estatal, 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 68.** 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 Estatal, el Acuerdo de Creación y a las características propias de la descentralización: personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía orgánica y técnica.

**Artículo 69.** El Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del SCAPSJ, tendrá por objeto ser un órgano de supervisión de la aplicación de los recursos públicos destinados a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás operaciones que requiera el Sistema, el cual ajustará su actuar a los programas y disposiciones, criterios y lineamientos que dicte el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Jiutepec, Morelos.

**Artículo 70.** Para el logro de su objeto, el Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del SCAPSJ, se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente: la persona titular de la Dirección General;
- II. Secretario ejecutivo: el representante del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jiutepec;
- III. Secretario técnico: la persona que designe el Presidente del Comité, quien participarán con voz, pero sin voto.
- IV. Tres vocales:
  - a) La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;



- b) La persona titular de la Dirección de Comercialización, y
  - c) La persona titular de la Dirección de Operación, y
- V. Invitados permanentes: el comisario y la persona Titular de la Dirección Jurídica del Sistema, quienes participarán con voz, pero sin voto.

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

## **TÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 71.** El director general, podrá mediante oficio, designar al servidor público de nivel inmediato inferior que lo supla durante sus ausencias menores de quince días hábiles, en estos casos la designación no podrá recaer en la persona titular de la Comisaría.

**Artículo 72.** 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 73.** Durante las ausencias mayores a quince días hábiles del director y 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 74.** 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 75.** Las ausencias temporales de hasta quince días hábiles de jefes de departamento y demás personal de jerarquía inferior a las direcciones serán suplidas por la persona que designe el superior jerárquico inmediato, las mayores a quince días serán suplidas por la persona que designe la persona a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 76.** Todos los servidores públicos del Sistema, desde el Dirección General hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de Departamento o sus equivalentes, deberán realizar el acto de entrega-recepción.

**Artículo 77.** Todo lo relacionado al acto de entrega-recepción estará sujeto a lo establecido por la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

## **TÍTULO OCTAVO DE LOS USUARIOS CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS**

**Artículo 78.** Se considera usuario a toda persona residente en el municipio de Jiutepec que contrate y reciba los servicios que presta el Sistema.

**Artículo 79.** Son derechos de los usuarios los siguientes:





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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 80.** Son obligaciones de los usuarios los siguientes:

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



h) Todas las marcadas por la Ley Estatal y las obligaciones estipuladas en la Ley de Aguas Nacionales.

## **TÍTULO NOVENO DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 81.** Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno, aprobar las modificaciones al presente Reglamento, en términos de la Ley Estatal de Agua Potable.

### **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 Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5917, de fecha 17 de febrero de 2021.

**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 Jiutepec, Morelos, y atendiendo a las características propias de la descentralización: personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía orgánica y técnica.



**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 Jiutepec, Morelos, a los veintinueve días del mes de abril del dos mil veintidós.

**FERNANDO BAHENA VERA  
DIRECTOR GENERAL  
DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE  
AGUA  
DE JIUTEPEC, MORELOS.  
RÚBRICA.**