



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 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición transitoria segunda aboga el Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5352, de fecha 16 de diciembre de 2015.

Aprobación	2022/08/23
Publicación	2022/10/05
Vigencia	2022/10/05
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6124 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2022- 2024. Al margen superior una toponimia. Al margen superior derecho un logotipo que dice: SAPAC.- AGUA PARA TODOS.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 19, FRACCIÓN I, 21, FRACCIONES I Y XII DE LA LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE; ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN I Y 9, FRACCIONES I Y XI DEL ACUERDO QUE CREA AL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA; ARTÍCULOS 115, 116 Y 117 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, como organismo público descentralizado de la Administración municipal, consciente de la importancia de impulsar las adecuaciones legales, que permitan que se cuente con las herramientas y las capacidades para que el organismo consolide la política de competencia como pilar de productividad en la satisfacción de la necesidad colectiva, a través de garantizar la adecuada prestación del servicio público.

El Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, establece los mecanismos para asegurar que los proyectos de la planeación, se encuentren en el camino correcto y de acuerdo con los objetivos y metas para el mejor aprovechamiento de las circunstancias del municipio, dentro del programa de administración eficiente y eficaz de los recursos financieros, que tiene como estrategia implementar un programa de eficiencia administrativa con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia y la normatividad aplicable, fomentando el control oportuno de la cuentas municipales.

Una manera de afrontar los problemas de una estructura organizacional se da a partir de la definición de roles y de las cadenas de mando, esto permitirá evitar varios conflictos internos por lo que se hace necesario redefinir las atribuciones del



actual Reglamento Interior del organismo, con el objeto de regular de manera eficiente la estructura orgánica y funcionamiento del mismo, a través de una organización funcional y específica de atribuciones, que evite duplicidad de funciones y establezca facultades claras y precisas, que permitan una eficiente comunicación interna y trabajo en equipo que permita el rendimiento máximo de los recursos.

En el presente reglamento, se realizó un análisis detallado de las funciones que tiene cada unidad administrativa que forman parte de la estructura del sistema, lo anterior fue mediante mesas de trabajo con los directores, que dieron como resultado las modificaciones de las atribuciones de cada unidad administrativa, la necesidad de crear una nueva dirección, reorganizando las adscripciones, creando departamentos, reasignación de atribuciones y responsabilidades: la perfecta sincronización necesaria para llevar a cabo las distintas funciones de una organización, necesitan de un proceso administrativo que cumpla las características necesarias.

La Dirección de Operación del Organismo, tiene bajo su injerencia la distribución del agua en la zona comprendida del municipio de Cuernavaca, Morelos, esta misma comprende el mantenimiento de los pozos, la reparación de ductos, saneamiento y calidad del agua, laboratorio, cloración y control de pipas, con la finalidad de generar mejor tiempo de repuesta y control en las diferentes actividades mencionadas; en lo que respecta a drenaje, cloración y laboratorio, que venían siendo funciones de un departamento, que significaba saturación de funciones para la Dirección de Operación y comprometía la eficacia y eficiencia, por tal motivo se propone crear una Dirección que asuma esas funciones para hacerla funcional y operativa es decir, tenemos la necesidad de tener dos Direcciones vinculadas en el mismo objetivo, para que una se encargue del control y distribución del líquido y otra que se encargue de la calidad y saneamiento del agua, de esta circunstancia deriva la creación de la Dirección de Saneamiento y calidad del agua, para identificar y proponer soluciones destinadas a dotar ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del municipio de Cuernavaca.



Por otro lado en la Dirección Jurídica para lograr el propósito de sus atribuciones y funciones, requiere de una estructura administrativa que la refuerce y fortalezca, con la finalidad de otorgar los servicios jurídicos con eficiencia y calidad. Esta estructura organizativa nace de la necesidad de contar con verdaderos especialistas en los distintos departamentos y niveles jerárquicos, de tal manera se crean dos departamentos los cuales son: Departamento Jurídico de Procedimientos Administrativos y Consultivos y el Departamento Jurídico de Amparo cambiándose el nombre de un Departamento para hacerlo más funcional, quedando Departamento Jurídico de Juicios Contenciosos.

Por lo anterior se hace necesario generar un nuevo Reglamento Interno, ajustado a las directrices que han quedado señaladas, mismo que permitirá a cada una de las unidades administrativas que lo integran cumplir adecuadamente con la función delegada; por ello con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19, fracción I, 21, fracciones XII y XIV, 26, fracciones XVI y XIX de la Ley Estatal de Agua Potable; y 7, fracción I, 9, fracción XI, 15, fracciones IX y XIII del Acuerdo de Creación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca; artículos 115, 116 y 117 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Cuernavaca, Morelos, los integrantes de la Junta de Gobierno de este organismo, hemos tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA Y COMPETENCIA

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las actividades del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, como organismo público descentralizado de la Administración municipal de Cuernavaca, Morelos, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Estatal y el Acuerdo que crea el



Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I.- Acuerdo.- Acuerdo que crea el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca;
- II.- Administración pública.- Administración pública municipal de Cuernavaca, Morelos;
- III.- Comisaría.- Órgano Interno de Control;
- IV.- Congreso.- Congreso del Estado;
- V.- Consejo.- Consejo Consultivo Ciudadano;
- VI.- Cuerpos colegiados.- Junta de Gobierno, consejos, comités, juntas directivas, comisiones y cualquier otro de naturaleza análoga o por virtud de lo que establezca la Ley Estatal, el Acuerdo que crea el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, el Reglamento Interior y demás ordenamientos relativos y aplicables que deban observarse;
- VII.- Director general.- Persona titular del Sistema;
- VIII.- Junta.- La Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca;
- IX.- Ley Estatal.- Ley Estatal de Agua Potable;
- X.- Ley de Información.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- XI.- 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;
- XII.- Reglamento.- Reglamento Interior del Sistema de Agua potable y Alcantarillado del Municipio Cuernavaca;
- XIII.- Sistema.- Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca; y,



XIV.- Unidades administrativas: las direcciones, secretaría técnica, unidades y comisarías que integran el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

Artículo 3.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades que expresamente le confiere el artículo 21, de la Ley Estatal, el Acuerdo y demás normatividad aplicable.

Artículo 4.- El Consejo Consultivo se integrará de conformidad con lo establecido por el artículo 24, de la Ley Estatal, así como también se observarán las facultades que expresamente le confiera dicho ordenamiento, el Acuerdo y demás normatividad aplicable.

Artículo 5.- El Sistema, como organismo auxiliar de la Administración pública municipal, tiene a su cargo los asuntos que le confiere la Ley Estatal, el Acuerdo que lo crea, los ordenamientos jurídicos aplicables y demás asuntos que le encomiende la Junta.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- Las unidades administrativas estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que se señalen en este Reglamento y en los Manuales Administrativos: de organización y de políticas y procedimientos, en las disposiciones jurídicas aplicables, en apego al presupuesto de egresos autorizado por la Junta.

Las unidades administrativas y los servidores públicos que las conforman, ejercerán sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, los Manuales Administrativos y demás disposiciones jurídicas aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que establezcan la Junta y el director general en el ámbito de su competencia.



Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema contará con los servidores públicos y las unidades administrativas, previstas en este Reglamento y los Manuales Administrativos, como a continuación se indican:

1. Director general:
 - a) Secretaría Particular:
 - I.- Secretaría Técnica;
 - II.- Unidad de Comunicación, Gestión Social y Cultura Ambiental:
 - a) Departamento de Coordinación Social y Cultura del Agua; y,
 - b) Departamento de Coordinación de Atención Telefónica.
 - III.- Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos:
 - IV.- Dirección de Administración y Finanzas:
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Departamento de Recursos Financieros;
 - c) Departamento de Recursos Humanos;
 - d) Departamento de Recursos Materiales;
 - e) Departamento de Tecnologías de la Información; y,
 - f) Departamento de Control Patrimonial.
 - V.- Dirección de Operación de Agua Potable:
 - a) Departamento de Operación de Agua Potable;
 - b) Departamento de Fugas de Agua Potable;
 - c).- Departamento de Mantenimiento de Equipo de Bombeo;
 - VI.- Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua:
 - a).- Departamento de Saneamiento;
 - b).- Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales; y,
 - c).- Departamento de Laboratorio de Calidad del Agua.
 - VII.- Dirección Técnica:
 - a) Departamento de Construcción;
 - b) Departamento de Estudios y Proyectos de Agua Potable y Redes Sanitarias; y,
 - c) Departamento de Planeación.
 - VIII.- Dirección Comercial:
 - a) Departamento de Servicios a Usuarios;
 - b) Departamento de Recibos y Cobranza; y,
 - c) Departamento de Instalación de Tomas y medidores.



IX.- Dirección Jurídica:

- a).- Departamento Jurídico de Procedimientos Administrativos y Consultivos;
- b).- Departamento Jurídico de Juicios Contenciosos; y,
- c).- Departamento Jurídico de Amparos.

2.- Comisaría:

- a) Departamento de Fiscalización, Inspección y Atención Ciudadana;
- b) Departamento Jurídico de Investigación; y,
- c) Departamento Jurídico de Substanciación.

Artículo 8.- El Sistema a través de su director general, planeará y conducirá sus actividades en concordancia con los objetivos y estrategias que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas que establezca la Junta, el presidente municipal, así como conforme a lo dispuesto por los manuales administrativos respectivos.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9.- La representación del Sistema, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al director general, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá contar con el área de staff necesaria, prevista en los manuales administrativos, pudiendo delegar sus facultades en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley estatal, el acuerdo y este reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 10.- No podrá el director general delegar en servidores públicos subalternos:

- I.- La Dirección de las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema;



- II.- El cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta, que se le hayan hecho de manera directa;
- III.- El nombramiento y remoción del personal de confianza, así como el nombramiento y remoción de los trabajadores de base que presten sus servicios en el Sistema, en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- IV.- La celebración de los actos jurídicos de dominio y administración;
- V.- La solicitud en términos de la Ley respectiva, y previa autorización de la Junta, del financiamiento de obra, servicios, así como suscripción de créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas;
- VI.- La concertación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos relacionados con el servicio de conservación, agua potable y saneamiento de agua; y,
- VII.- Aquellas que la naturaleza propia del cargo, impliquen el ejercicio directo del director general.

Artículo 11.- El director general, tendrá las atribuciones genéricas y específicas señaladas en la ley estatal, el acuerdo y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que se ejercerán conforme a las necesidades del servicio, así como las siguientes:

- I.- Implementar las medidas legales y administrativas necesarias dentro del Sistema, para su buena marcha, administración y funcionamiento;
- II.- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por la Junta, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas y políticas y procedimientos aplicables;
- III.- Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta, las normas, políticas, lineamientos, criterios, manuales administrativos, sistemas y procedimientos operativos que rijan al Sistema;
- IV.- Dentro de la esfera de su competencia coordinar con otros servidores públicos del ayuntamiento del municipio de Cuernavaca, Morelos, las actividades de orden público, en beneficio del Sistema, procurando en todo momento el interés público;



- V.- Ejercer, en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga este reglamento a las unidades administrativas, excepto las de la Comisaría;
- VI.- Certificar la totalidad de los documentos que obren en los archivos de este Sistema, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
- VII.- Instruir la coordinación y cooperación entre las unidades administrativas internas del Sistema, a fin de mejorar la eficiencia, alcanzar los resultados, fomentando la simplificación y evitar la concentración de funciones;
- VIII.- Cualquier otra que no esté prevista pero que por la naturaleza de la función deba atenderse;
- IX.- Coordinar de manera particular y de acuerdo a las políticas e instrucciones dictadas por el programa presupuestario de trabajo a las áreas operativas del Sistema, para la solución de demandas y solicitudes de la ciudadanía;
- X.- Establecer mecanismos de vinculación social y estrategias mediante información oportuna relacionadas a cualquier conflicto en la ciudad competencia del Sistema a través de la elaboración de escenarios y propuestas para la resolución de conflictos;
- XI.- Coordinar censos de opinión e identificar necesidades de gestiones y obras en la ciudad mediante la realización periódica de recorridos en el municipio para estudiar su viabilidad;
- XII.- Coordinar los trabajos de análisis, evaluación y estudio periódico mediante la información generada por las direcciones de área para diseñar estratégicamente en conjunción con el secretario técnico, la integración de actividades públicas y la preparación de informes estadísticos oficiales con el fin de reportarlos a la Junta;
- XIII.- Proponer estrategias de negociación mediante el análisis, para dar solución a conflictos que se registren dentro del municipio de Cuernavaca, Morelos, en materia de su competencia;
- XIV.- Estar a cargo y dar seguimiento de los proyectos de ampliación y mantenimiento de infraestructura del Sistema;
- XV.- Turnar, remitir y controlar la correspondencia recibida en la Dirección General competencia de otras unidades administrativas o autoridades que pertenezcan o no al Sistema, dándole el seguimiento correspondiente, hasta su cumplimiento;



- XVI.- Organizar y controlar el archivo, correspondencia, documentación y seguimiento de acuerdos de la Dirección General;
- XVII.- Atender visitantes oficiales y organizar, controlar y coordinar los actos públicos responsabilidad del Sistema;
- XVIII.- Auxiliar a las demás unidades administrativas o autoridades, con el suministro de información, coordinación y apoyo en actos o eventos que deba tener participación preponderante el Sistema;
- XIX.- Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten por el organismo;
- XX.- Llevar el control y archivo de las publicaciones en periódicos y revistas que se refieran a las actividades que sean realizadas por el Sistema;
- XXI.- Dirigir con apoyo de la Unidad de Coordinación y Gestión Social, la política de comunicación social y relaciones públicas dentro y fuera del Sistema, así como definir lineamientos y políticas de imagen institucional, opinión pública e implementar estrategias de difusión a través de medios de comunicación al alcance;
- XXII.- Autorización de derechos de dotación; y,
- XXIII.- Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables o que le instruya de manera directa la Junta.

CAPÍTULO SEGUNDO

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

Artículo 12.- 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, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;



- II.- Proponer las políticas internas, lineamientos, criterios, programas y proyectos que le correspondan de acuerdo a las atribuciones de la unidad a su cargo;
- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por instrucción directa o por delegación expresa de la persona titular de la Dirección General, relativos a sus atribuciones, o bien, los que les correspondan por suplencia;
- IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya o delegue el director general;
- V.- Expedir certificaciones de los actos que estén relacionados con las funciones propias de su cargo, así como de constancias de los documentos relativos a los asuntos de su competencia y siempre que obren en los archivos que deba resguardar;
- VI.- Asesorar en las materias de su competencia a los usuarios, funcionarios y demás unidades administrativas, con apego a la normatividad aplicable;
- VII.- Proporcionar la información, datos, y en su caso, la cooperación técnica que requiera la Administración pública central, el estado o la federación, de acuerdo con la normatividad aplicable y siempre que sea para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.- Proponer la delegación de las facultades conferidas al personal subalterno y reflejarlas en los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, según corresponda;
- IX.- Informar a la persona titular del Sistema, con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance de los acuerdos, asuntos relacionados con su unidad, programas de trabajo y proyectos encomendados, así como las inconveniencias en su cumplimiento;
- X.- Elaborar, y en su caso, actualizar los Manuales Administrativos, de Organización, de Políticas y Procedimientos de la unidad a su cargo, para someterlos a la aprobación de la Junta;
- XI.- Desempeñar las comisiones por encargo de la persona titular del Sistema, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XII.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;



- XIII.- Resolver los asuntos jurídicos o administrativos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XIV.- Cumplir las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas que les requiera la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos;
- XV.- Coordinarse con las otras unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones y objetivos del Sistema; y,
- XVI.- Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que les delegue o instruya la persona a cargo de la Dirección General.

CAPÍTULO TERCERO **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS** **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 13.- A la Secretaría Técnica, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta y todo lo relativo a su normal celebración;
- II.- Definir con las unidades administrativas y posteriormente con el director general, los temas que habrán de someterse a la aprobación de la Junta y requerir de los responsables de cada tema, el soporte documental necesario;
- III.- Convocar a los invitados especiales que se considere relevante su participación en la Junta;
- IV.- Levantar las actas o minutas correspondientes, con motivo de la celebración de las sesiones de la Junta, debiendo recabar las firmas de los asistentes;
- V.- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los puntos de acuerdos tomados en las sesiones de la Junta;
- VI.- Mantener y resguardar el archivo en donde se concentre la información correspondiente a la celebración de las sesiones de la Junta;
- VII.- Consolidar el resumen ejecutivo del informe de actividades que anualmente rinde el director general ante la Junta, mediante la recopilación y análisis de información generada por las unidades administrativas, dándole



seguimiento al cumplimiento de las determinaciones adoptadas, a propósito del mismo;

VIII.- Asesorar, orientar o canalizar adecuadamente, a los representantes acreditados del Consejo Consultivo para apoyo en las actividades que le correspondan, en estricto cumplimiento a lo establecido en la ley estatal, el acuerdo y demás normatividad;

IX.- Organizar y controlar el archivo de la Secretaría Técnica, así como su clasificación de acuerdo a las directrices que establezca el área coordinadora de archivos; y,

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el director general.

Artículo 14.- Corresponde a la Unidad de Comunicación, Gestión Social y Cultura Ambiental, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar, ejecutar y dirigir el programa de comunicación social del Sistema, acorde a los ejes establecidos por el director general;

II.- Planear la estrategia de difusión a través de medios de comunicación, impresos, electrónicos y social media; además de medios alternos como: bardas, espectaculares y periódicos murales, entre otros;

III.- Promover acciones y mecanismos de coordinación entre el Departamento de Comunicación Social e Imagen del Ayuntamiento Municipal de Cuernavaca, Morelos, para uniformar y sistematizar los métodos de difusión;

IV.- Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia para generar presencia institucional y posicionamiento del Sistema;

V.- Coordinar y normar la participación del Sistema en ferias, exposiciones y eventos de Comunicación Social, Cultura del Agua y Sustentabilidad;

VI.- Elaborar el programa de información al usuario de las sanciones y formas de pago;

VII.- Analizar y emitir, previo acuerdo con el director general, opinión sobre las acciones y mecanismos de difusión, así como coordinar la aplicación de los mismos;

VIII.- Mantener informado, al personal de las unidades administrativas, sobre los objetivos, programas y actividades institucionales y de las corrientes de opinión



que se generen en el municipio de Cuernavaca, Morelos, respecto a las mismas;

IX.- Someter a consideración del director general, el presupuesto de egresos, para la difusión de las actividades y acciones inherentes;

X.- Elaborar e instrumentar programas de promoción sobre cultura ambiental, en coordinación con los organismos correspondientes (escuelas, instituciones, industrias); así como en comunidades con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con las autoridades;

XI.- Desarrollar, en las instituciones educativas de la ciudad, actividades de promoción y capacitación en materia de cultura del agua y sustentabilidad en coordinación con autoridades educativas;

XII.- Operar de manera permanente un espacio de cultura del agua y un espacio de educación ambiental, cultura del agua y bosque, a partir de las cuales se generen acciones tendientes a la participación organizada de diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pintura de bardas y otras tareas complementarias que promuevan, entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua; así como una administración racional y eficiente de los recursos naturales;

XIII.- Difundir las medidas esenciales de prevención que la población debe conocer y practicar, para el uso higiénico y racional del agua; así como para evitar enfermedades transmisibles por el recurso;

XIV.- Fomentar que las asociaciones, colegios de profesionistas, cámaras de la industria y comercios locales, así como otros organismos afines, generen y adopten métodos y tecnologías que reduzcan la contaminación del agua y aseguren su aprovechamiento racional;

XV.- Atender y gestionar los reportes ciudadanos que se derivan de la afectación en la infraestructura hidráulica y sanitaria;

XVI.- Realizar de manera interna el trabajo de gestión social, al canalizar las inconformidades relacionadas con el servicio de agua potable de Cuernavaca, Morelos, que aparezcan en medios de comunicación y/o redes sociales, a las direcciones correspondientes para su atención y/o solución;

XVII.- Formular los protocolos de atención general y particulares según el tipo de reporte del Departamento de Coordinación de Atención Telefónica, así como coordinar la atención a los usuarios del Sistema; y,



XVIII.- Las demás que confieran otras disposiciones jurídicas o del director general.

Artículo 15.- Corresponde a la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Fungir como titular de la Unidad de transparencia, así como del área coordinadora de archivos o sus equivalentes en términos de la normativa aplicable en cada materia;
- II.- Promover que las unidades administrativas difundan la información pública que obre en sus archivos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;
- III.- Verificar la publicación y actualización de la información pública a que se refiere la fracción anterior, en términos de la normativa aplicable;
- IV.- Promover la capacitación y el fomento a la transparencia y accesibilidad al interior de las unidades administrativas;
- V.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, y emitir los informes correspondientes;
- VI.- 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 normativa aplicable;
- VII.- Realizar las gestiones internas necesarias, a fin de que las unidades administrativas atiendan de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, las políticas o lineamientos referentes a los procesos que tengan relación con el flujo de la información y documentación dentro del Sistema;
- IX.- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Sistema los instrumentos de control archivístico determinados por el Instituto Estatal de Documentación de Morelos, o el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, según sea el caso;
- X.- Establecer en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación de Morelos y el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, los programas de capacitación y asesoría archivística para el Sistema;



- XI.- Elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección General, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema;
- XII.- Definir los criterios archivísticos específicos al interior del Sistema para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;
- XIII.- Determinar junto con la persona titular de la Dirección General el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental;
- XIV.- Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XV.- 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;
- XVI.- Efectuar las notificaciones que correspondan a los solicitantes a través de los medios designados por éstos y en su caso, realizar notificaciones por estrados cuando legalmente procedan;
- XVII.- Promover e implementar políticas de transparencia al interior del Sistema;
- y,
- XVIII.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el director general.

Artículo 16.- A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Controlar la política de la Dirección, así como la correspondiente a los departamentos a su cargo;
- II.- Proponer al director general, las políticas y procedimientos de desarrollo administrativo en materia de organización, de la Secretaría Particular, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y del Patrimonio del Sistema;
- III.- Proponer al director general, los Programas de modernización administrativa;
- IV.- Proponer e implementar, previa autorización del director general, la organización, estructura administrativa, catálogo y descripción de puestos y



plantilla de personal, los sistemas de selección, contratación, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;

V.- Promover la actualización del Reglamento de Trabajo de los Servidores Públicos del Sistema y demás ordenamientos jurídicos que deban ser aplicados, en coordinación con la Dirección Jurídica;

VI.- Promover la elaboración y actualización periódica de los Manuales de Organización, de políticas y procedimientos, en conjunto con las diferentes unidades administrativas, promoviendo acciones dirigidas a la simplificación administrativa y mejora continua;

VII.- Revisar e implementar los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos, los que previa aprobación de la Junta sean firmados por el director general; el Programa de Trabajo y el Informe de labores de la Dirección, y proporcionar los datos e informes que requiera la Junta o el director general;

VIII.- Promover el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Sistema, previo análisis y propuesta debidamente sustentada por proyectos y necesidades de las unidades administrativas;

IX.- Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones atendiendo a las necesidades de las unidades administrativas, acorde a la suficiencia presupuestal existente, realizar las contrataciones en esta materia y fungir como secretario técnico del Comité de Adquisiciones dentro del Sistema;

X.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el director general;

XI.- Autorizar y efectuar la inclusión de personal en nóminas y listas de raya, en los términos de las disposiciones vigentes; y aprobar y realizar la contratación de servicios profesionales por honorarios, previa autorización del director general;

XII.- Revisar y dar visto bueno a los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambio de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio; registrar incidencias y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales, previo acuerdo de Dirección General;

XIII.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores;

XIV.- Autorizar, previo acuerdo con el director general, los estímulos y recompensas que establezca la ley o el contrato colectivo;



- XV.- Expedir el sistema de pagos y liquidaciones del personal, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones como parte del mismo Sistema, elaborar y pagar la nómina de jubilados y pensionados;
- XVI.- Planear, evaluar y desarrollar los Programas Anuales de Capacitación, en relación con las necesidades de las unidades administrativas;
- XVII.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de inventario para el registro de los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- XVIII.- Coordinar con la Dirección Jurídica la guarda y custodia de los expedientes correspondientes, copias certificadas de títulos de propiedad y/o facturas que amparen las propiedades;
- XIX.- Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen, validando los inventarios que se entreguen; integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles;
- XX.- Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación, y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- XXI.- Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación, u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- XXII.- Emitir los oficios de aprobación de aplicación de recursos para la ejecución de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y servicios de conformidad con el programa aprobado;
- XXIII.- Dar seguimiento continuo a los procedimientos y procesos internos dirigidos a todos los niveles de las unidades administrativas, de tal forma que no existan puestos y direcciones sin la debida supervisión y con el nivel constante de compromiso de hacer el trabajo en tiempo y forma;
- XXIV.- Proponer e implementar controles para las diferentes unidades administrativas, a fin de salvaguardar la funcionalidad óptima y el patrimonio del Sistema;



- XXV.- Mantener comunicación e información con los auditores y consultores externos, para llevar un mejor control de lo auditado;
- XXVI.- Atender los seguimientos de las Actividades y Programas especiales asignados por la Dirección General; y,
- XXVII.- Implementar programas y controles para eficientar los recursos y la administración;
- XXVIII.- Fungir como enlace de los proyectos, programas y demás acciones con la Administración central;
- XXIX.- Realizar programas de revisión a los procedimientos y procesos vigentes; conjuntamente con las unidades administrativas y proponer a al director general las mejoras para su difusión;
- XXX.- Ser enlace de los proyectos: programa presupuestario, avances físicos y financieros;
- XXXI.- Recopilar, elaborar y entregar la información solicitada por el ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para los proyectos de programas presupuestarios, avances físicos y financieros;
- XXXII.- Administrar el parque vehicular del Sistema, para que opere en buenas condiciones;
- XXXIII.- Coordinar el cumplimiento de la cuenta pública trimestral, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIV.- Coordinar los servicios de tecnologías de información para asegurar que se realicen con racionalidad, eficacia y eficiencia y cumplir de manera óptima con las necesidades de los usuarios;
- XXXV.- Administrar los portales de información, difusión y atención a usuarios con los que cuenta el Sistema, como tareas de soporte de la Unidad de Comunicación Social, Gestión Social y Cultura Ambiental, para contar con los medios eficientes de comunicación entre el Sistema y los usuarios de sus servicios; y,
- XXXVI.- Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la persona titular del Sistema.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de Operación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I.- Instrumentar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal;
- II.- Conservar, mantener y operar las captaciones y tanques de agua, que pertenezcan al Sistema, por construcción directa, convenio de transferencia o por cualquier otro instrumento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- Identificar y proponer soluciones destinadas a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable en beneficio del municipio de Cuernavaca, Morelos;
- IV.- Participar, en coordinación con la Dirección Técnica cuando fuese necesario, en 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;
- V.- Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.- Programar, promover, y en su caso, realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regulación y conservación de su calidad;
- VII.- Elaboración del programa de operación de la infraestructura hidráulica;
- VIII.- Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje;
- IX.- Solicitar y apoyar en la gestión de estudios y proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación en zonas con problemas de abasto, así como la rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua;
- X.- Solicitar y coordinar la entrega de apoyos, gratuitos, con carros-cisterna, en las zonas donde se interrumpa el suministro de agua potable, por fallas en la infraestructura hídrica;
- XI.- Conservar y mantener las redes de distribución y dispositivos, mediante la reparación de fugas de agua potable, así como el bacheo correspondiente;
- XII.- Coadyuvar con la Dirección Técnica en el proceso de nuevas factibilidades de servicio de agua potable, analizando las condiciones de operación e infraestructura en el área donde se solicita;
- XIII.- Coadyuvar con la Dirección Comercial en el proceso de nuevas tomas de agua potable, analizando las condiciones de operación e infraestructura en el área donde se solicitan; y,



XIV.- Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la persona titular del Sistema.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Identificar y proponer soluciones destinadas a ampliar y mejorar el servicio de saneamiento en beneficio del municipio de Cuernavaca, Morelos;
- II.- Elaborar el Programa de Operación de la infraestructura sanitaria;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua;
- IV.- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de mantenimiento preventivo para equipos dosificadores de gas cloro e hipoclorito de sodio y calcio;
- V.- Asistir en las visitas de inspección de instancias como, Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, Comisión Estatal del Agua Morelos, y Comisión Nacional del Agua;
- VI.- Elaborar el programa de verificación de presencia de cloro y análisis bacteriológico;
- VII.- Conservar, mantener y operar la tubería de alcantarillado sanitario existente en la ciudad de Cuernavaca, Morelos;
- VIII.- Atender los requerimientos de particulares en el desazolve de fosas sépticas previa valoración y determinación de costo;
- IX.- Validar el Programa de Operación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Plantas de Tratamiento que se encuentran a cargo del Sistema;
- X.- Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la persona titular del Sistema.

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la proyección y programación de las obras hidráulicas del Sistema, relativas a ejecución, y en conjunto con la Dirección de Operación, el mantenimiento, rehabilitación y conservación de la infraestructura hidráulica de este Sistema;



- II.- Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Proyectos de Obra Pública Hidráulica que realice el Sistema, y en su caso, suscribir los contratos respectivos;
- III.- 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, incluyendo la entrega recepción de las mismas;
- IV.- Dirigir la Integración de los expedientes técnicos y administrativos de los Proyectos de Obra, Equipamiento e Infraestructura Hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente;
- V.- En coordinación con la Dirección de Operación y la Dirección de Administración y Finanzas, programar la licitación para el desarrollo de las obras de programas federales que se asignen al Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, o al Sistema, con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos;
- VI.- En coordinación con la Dirección de Operación, Implementar Programas de Conservación y Mantenimiento de las Obras, Equipamiento e Infraestructura Hidráulica;
- VII.- Establecer en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, las bases técnicas y administrativas para la licitación de obras públicas, así como en la evaluación y selección de propuestas;
- VIII.- Asesorar a 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;
- IX.- Proponer al Comité de Obras el Programa Anual de Obras Públicas del Sistema, y establecer los procesos para:
 - a) El registro y evaluación de proveedores y contratistas;
 - b) Los costos unitarios de las obras;
 - c) El seguimiento físico y financiero de los proyectos de obra; y,
 - d) La formulación y evaluación de Proyectos de Obra Pública;
 - e) La licitación pública, restringida y adjudicación directa de obras públicas;
- X.- Evaluar el impacto económico y social de los Proyectos de Obra Pública.
- XI.- Aprobar el cálculo de los derechos de dotación para que en coordinación con la Dirección de Operación, se analice la factibilidad para dotar de agua



potable a los nuevos desarrollos; así como modificaciones en los mismos del municipio de Cuernavaca, Morelos, tanto domésticos como comerciales e industriales;

XII.- Gestionar, ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, los trámites para autorización, prórroga y/o modificación de los títulos de concesión para la extracción de aguas nacionales y de descarga de aguas residuales; así como vigilar el cumplimiento de los pagos en tiempo y forma de las declaraciones trimestrales en materia de derechos de extracción y de descargas de aguas residuales;

XIII.- Revisar, Analizar y en su caso aprobar los derechos de conexión y de contribución de mejoras a la infraestructura hidráulica, a la red de drenaje sanitario municipal, a todos los desarrollos del municipio de Cuernavaca, Morelos, tanto domésticos, comerciales e industriales;

XIV.- Revisar, analizar, y en su caso, aprobar los proyectos de las ampliaciones de red de drenaje que hayan solicitado los usuarios al Sistema y que sean factibles;

XV.- Revisar, analizar, y en su caso, aprobar las conexiones de drenaje a la red, solicitadas por los usuarios al Sistema;

XVI.- Revisar, analizar, y en su caso, aprobar los proyectos de plantas de tratamiento que vayan a verter a la red de drenaje sanitario municipal y otorgar el visto bueno para los sistemas de tratamiento de aguas residuales a los usuarios del Sistema;

XVII.- Promover la elaboración de los proyectos ejecutivos de drenaje de aguas residuales;

XVIII.- Supervisar la ejecución de las obras que se lleven a cabo por parte del Sistema o terceros contratados, relacionados con la red de agua potable, red de drenaje sanitario y plantas tratadoras;

IXX.- Validar la programación de estudios y levantamientos topográficos en materia de agua potable, drenaje sanitario y de plantas tratadoras de aguas residuales;

XX.- Inspeccionar, verificar, y en su caso, aplicar las sanciones, en materia de aguas residuales, que establece la ley estatal, en coordinación con la Dirección Comercial, dentro de su ámbito de competencia;

XXI.- Determinar, en coordinación con la Dirección Comercial, los usos específicos correspondientes a la prestación del servicio de agua potable;



- XXII.- En coordinación con las Direcciones Comercial y de Operación, consolidar el catastro tanto en materia de agua potable como de drenaje sanitario, mediante la base de datos, establecer estadísticas y generar modelos de decisión, control y seguimiento de los sectores hidrométricos implementados y programación de construcción de nuevos sectores;
- XXIII.- Evaluar los balances físicos y económicos en materia de recuperación de caudales, implementando mecanismos y tecnologías para la detección y localización de fugas;
- XXIV.- Dirigir el análisis y revisión de los parámetros eléctricos e hidráulicos de todas y cada una de las captaciones;
- XXV.- Validar 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;
- XXVI.- Vigilar en conjunto con la Dirección de Operación, que los usuarios cumplan con la contratación del servicio de agua potable, así como con la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios;
- XXVII.- Verificar, validar y otorgar el visto bueno de canalización de infraestructura a los proyectos de particulares que lo requieran; y,
- XXVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el director general.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección Comercial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Mantener permanentemente actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;
- II.- Aplicar las cuotas o tarifas establecidas en la ley estatal a los usuarios por los servicios de agua potable, saneamiento y/o los conceptos que deriven del suministro de agua potable;
- III.- En coordinación con la Dirección Jurídica del Sistema se aplique el procedimiento administrativo de este de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;



- IV.- Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su restricción en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de 2 pago vencidos o más, así como en los demás casos que se señalan en la ley estatal;
- V.- Elaborar los estudios necesarios en coordinación con las unidades administrativas que correspondan y que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios;
- VI.- Inspeccionar, verificar, y en su caso, aplicar las sanciones que establece la ley estatal, dentro de su competencia;
- VII.- Elaborar mecanismos de recuperación de adeudos y/o cartera vencida derivados de la falta de pago del suministro de agua potable;
- VIII.- Determinar el tipo de uso del servicio contratado, tarifa aplicable y condiciones particulares a las que se sujetará el suministro de agua potable;
- IX.- Vigilar que los usuarios cumplan con la contratación del servicio de agua potable, así como con la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dicho servicio;
- X.- En coordinación con la Dirección de Operación y la Dirección Técnica en el ámbito de su competencia para el tramitar y seguimiento a las solicitudes de contrataciones de servicio de agua;
- XI.- Establecer el consumo de agua potable mediante la determinación presuntiva, como consecuencia de la falta y/o impedimento de la toma de lectura de agua potable en los casos que prevé la ley estatal;
- XII.- Supervisar los asuntos relacionados con los procesos de emisión de recibos y cobranza, a fin de fomentar y generar niveles óptimos y adecuados;
- XIII.- Supervisar el control de la toma de lecturas con el propósito de reducir el concepto de consumo no leído, e incrementar la calidad y confiabilidad requeridas;
- XIV.- Coordinar, analizar, evaluar y adecuar las tareas encomendadas a las áreas a su cargo;
- XV.- Atender a los usuarios que acuden a la unidad administrativa, así como las colonias con conflicto social en que surjan controversias por los cobros, a fin de lograr:
- A.- Un bajo nivel de inconformidad; y,
 - B.- El mejoramiento y sostenimiento de la imagen pública del Sistema.
- XVI.- Realizar convenios de pago, observando los criterios de recuperación, depuración y/o liquidación total de adeudos en beneficios del Sistema;



- XVII.- Atender y dar trámite a las aclaraciones administrativas procedentes, solicitadas por los usuarios en su toma de lectura y recibos;
- XVIII.- Mantener un nivel óptimo de captación de recursos para fortalecer la estructura financiera del Sistema;
- XIX.- Ejecutar las actividades concernientes al Departamento de Tomas:
- a) Inspección de solicitudes de tomas;
 - b) Determinación de costo;
 - c) La instalación de tomas de acuerdo al tipo de giro y las demás previstas en la ley; y,
 - d) Verificación, reposición e instalación de los aparatos medidores; entre otras.
- XX.- Retirar, reparar y reinstalar los medidores de las domiciliarias en términos de la ley estatal; y,
- XXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el director general.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Representar jurídicamente al Sistema en todos los juicios, asuntos o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico;
- II.- Fungir como coadyuvante del ministerio público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Sistema tenga el carácter de ofendido o víctima, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios;
- III.- Presentar denuncias y querellas; así como interponer, promover, continuar, contestar y desistirse de toda clase de procedimientos ante las instancias jurisdiccionales y administrativas dentro y fuera del estado de Morelos, en contra de personas físicas y morales en defensa de los intereses del Sistema;
- IV.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en que el Sistema sea parte, rindiendo informe al director general con la periodicidad que éste determine;
- V.- Poner en conocimiento del director general las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su



opinión al respecto y sancionando los instrumentos que en su caso se deban firmar;

VI.- Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Sistema, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;

VII.- Proponer la compensación, arreglos conciliatorios y celebrar transacciones, así como negociar y suscribir convenios ante instancias jurisdiccionales y administrativas, cuando convenga a los intereses del Sistema, en los asuntos a su cargo;

VIII.- Prestar apoyo y asesoría de carácter jurídico a las unidades administrativas del Sistema, siempre que lo soliciten;

IX.- Supervisar que en todo caso de cese, suspensión o jubilación de los trabajadores al servicio del Sistema se respete la normatividad jurídica y administrativa aplicable;

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.- Fungir como asesor jurídico en los cuerpos colegiados que se instalen en el Sistema, así como en los concursos públicos de contratación y siempre que su participación sea necesaria;

XII.- Participar en el análisis y reformas conducentes al marco legal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, con el propósito de que dichas disposiciones respondan a la realidad del servicio del Sistema; y,

XIII.- Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la persona titular de la Dirección General.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMISARÍA NATURALEZA Y TITULARIDAD

Artículo 22.- El Órgano Interno de Control estará a cargo de un servidor público denominado comisario, cuya función sustantiva es la de realizar acciones preventivas, de fiscalización, control y vigilancia; la investigación substanciación y calificación de las faltas administrativas, así como la verificación de las



actuaciones, procedimientos y del ejercicio del gasto público del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, SAPAC.

La persona titular de la Comisaría, tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Estatal, el Acuerdo que crea el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca y el presente Reglamento, quien para la adecuada atención y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de una ley general, estatal o de este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

La Comisaría dependerá presupuestalmente del Sistema, pero contará con autonomía técnica, de gestión y funcional para el ejercicio de sus atribuciones, auxiliará su actuación funcional a las directrices, políticas o lineamientos generales que establezca la Contraloría Municipal y el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, dentro del marco de la legalidad.

CAPÍTULO SEGUNDO **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

Artículo 23.- Además de las atribuciones conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la ley estatal, el presente reglamento y en el acuerdo, la persona titular de la Comisaría del Sistema, ejercerá las siguientes:

- I.- Proponer para la aprobación de la Junta, el Programa Anual de Trabajo, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II.- Proponer la creación, modificación u supresión de la estructura a su cargo, así como de los manuales administrativos y demás ordenamientos que sean necesarios para regular su función;
- III.- Participar con voz y sin voto, en las sesiones de los cuerpos colegiados que se instalen en el Sistema y siempre que la naturaleza de su intervención así lo requiera o esté prevista en ordenamiento de carácter general;
- IV.- Proponer a la Junta los auditores externos;



V.- Aplicar dentro del Sistema, las normas internas que fije en su momento la Contraloría Municipal en materia de control y supervisión, así como aquellas disposiciones normativas que permitan la operatividad de la Comisaría;

VI.- Verificar que la actuación de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se rijan por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para el debido cumplimiento de dichos principios, los servidores públicos observarán invariablemente en su actuación cotidiana las siguientes conductas:

- a) Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- c) Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- f) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- g) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- h) Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior



de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

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

j) Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

k) Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;

l) Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado; y,

m) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

El incumplimiento de tales conductas será considerado como falta administrativa grave o no grave, según el caso, y serán investigadas, substanciadas y sancionadas por el órgano interno de control del Sistema, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII.- Ordenar la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos implicados, así como de proveedores, contratistas y en su caso aquellos ciudadanos relacionados con las supervisiones, revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas, además de todas aquellas investigaciones a que se refiere la fracción anterior;

VIII.- Participar en el procedimiento de entrega recepción de los servidores públicos que concluyan o inicien sus funciones en el Sistema, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, y demás leyes vigentes;



IX.- Practicar supervisiones, revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones a los recursos del Sistema y a la operatividad de las unidades administrativas, evaluar las solvataciones que rindan las unidades administrativas o funcionarios en el ejercicio de esta atribución y en su caso imponer las sanciones correspondientes;

X.- Analizar los dictámenes de las auditorías internas y externas y proponer a los titulares de las unidades administrativas, las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

XI.- Informar a la Junta de manera periódica, sobre el resultado de las auditorías, revisiones, supervisiones o acciones de fiscalización;

XII.- Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean presentadas y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;

XIII.- Expedir la certificación administrativa que se requiera, y así proceda de los actos relacionados con sus funciones, de los documentos que formen parte de las supervisiones, revisiones, auditorías o acciones de fiscalización, de los originales que se encuentren en sus archivos o de los que obren y sean proporcionados por las unidades administrativas del Sistema y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XIV.- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las unidades administrativas del Sistema, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente, pudiendo en caso de incumplimiento y en el ámbito de su competencia aplicar las medidas de apremio a que hubiera lugar, en términos de lo dispuesto por las leyes, general y estatal, en materia de responsabilidades administrativas;

XV.- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en el Sistema;

XVI.- Coadyuvar y facilitar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestario, ingresos, egresos, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad, activos, recursos humanos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a los lineamientos aplicables en el Sistema;



- XVII.- Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos del Sistema;
- XVIII.- Supervisar en sus funciones al Sistema, así como desarrollar las actividades que sean necesarias e inherentes a su función;
- XIX.- Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Sistema;
- XX.- Participar como asesor en los concursos públicos de contratación en términos de los ordenamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XXI.- Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;
- XXII.- Fomentar la capacitación y la implementación de mecanismos para prevenir y erradicar conductas sancionables previstas tanto en la Ley General como Estatal de Responsabilidades Administrativas;
- XXIII.- Fomentar la participación ciudadana en materia de transparencia y rendimiento de cuentas, orientando su actuación conforme a la ley;
- XXIV.- Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para mejoramiento de los servidores públicos del Sistema;
- XXV.- Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de las presuntas responsabilidades administrativas cometidas por los servidores públicos de este Sistema y particulares que participen en hechos relacionados con la corrupción;
- XXVI.- Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en concordancia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XXVII.- Instaurar medidas para prevenir y combatir de forma eficaz y eficiente la corrupción del Sistema;
- XXVIII.- Las que señala el artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIX.- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave. Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el Informe de



presunta responsabilidad administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XXX.- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones que dicte el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, respecto del informe de presunta responsabilidad administrativa;

XXXI.- Verificar permanentemente el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa; y,

XXXII.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le instruya la Junta, siempre que sean acordes a la naturaleza de sus funciones.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 24.- El director general podrá mediante oficio, designar al servidor público que lo supla en sus ausencias de hasta quince días. En estos casos la designación deberá recaer en algún servidor público de nivel inmediato inferior y no podrá recaer en la persona titular de la Comisaría.

Las ausencias mayores a quince días, así como aquellas que por motivo de renuncia, separación, fallecimiento o cualquier otra de naturaleza análoga, de los servidores públicos cuya designación o remoción correspondan a la Junta, serán suplidas por el servidor público que designe el presidente de la Junta; la designación definitiva la realizará la Junta.

Artículo 25.- Los titulares de las unidades administrativas, durante ausencias de hasta quince días, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que estos designen; en las mayores a quince días, serán suplidos por el funcionario público que designe el director general.

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, hasta en tanto se realice la designación definitiva.



Artículo 26.- Las ausencias temporales de jefes de departamento y demás personal de jerarquía inferior a las direcciones, de hasta quince días, 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 General.

TÍTULO CINCO DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

Artículo 27.- 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 28.- 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.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5352, de fecha 16 de diciembre de 2015, así como las ulteriores modificaciones que se opongán al presente.



Tercero.- Se derogan todos los oficios, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas de igual o menor rango, que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto.- Las unidades administrativas ajustarán su organización, políticas, bases y lineamientos, en los términos del presente Reglamento en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente Reglamento. Las unidades administrativas valorarán la conveniencia de realizar los ajustes pertinentes y procedentes a los Manuales Administrativos vigentes, en tanto eso ocurre y en caso de surgir alguna observación en la aplicación del presente Reglamento, la Junta, a través del director general, queda facultada para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

Quinto.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Junta, a través del director general, con apego a la normatividad vigente de la materia, en el municipio de Cuernavaca, Morelos, y atendiendo a las características propias de la descentralización: personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía orgánica y técnica.

Sexto.- Se instruye a las áreas competentes de este Sistema, para que realicen los trámites necesarios para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de aquellas áreas que por virtud de este Reglamento cambien de adscripción y en lo que respecta a los departamentos de nueva creación, se deberán de realizar los trámites necesarios, para la formalización de las mismas, sin que ello implique incremento en el presupuesto autorizado.

Dado en Cuernavaca, Morelos, a los 23 días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

M. EN D. EVELIA FLORES HERNÁNDEZ
Directora General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio
de Cuernavaca, Morelos.
Rúbrica.