



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

Última Reforma: Texto original



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

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación
Vigencia
Expidió

2016/11/16
2016/11/17
Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de
Agua de Jiutepec, Morelos
5448 Segunda Sección "Tierra y Libertad"

Periódico Oficial



VISIÓN
MORELOS



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

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.I. Ramiro Blancas Toledo Rúbrica.	C.P. Laura María Agüero Tovar Rúbrica.	Lic. José Manuel Agüero Tovar Rúbrica.





REGLAMENTO INTERNO SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS. (2016 – 2018)

La Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5, 27, 41, 53, 61, fracción VI, 119, 155, 160, de la Ley Orgánica Municipal, 21 fracción XII, 26, fracción XVI, de la Ley Estatal del Agua Potable, 8 fracción XI, 9, 14, fracción IX, del Acuerdo que crea al Sistema de Conservación Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec Morelos; 57 fracción I, 59, 60, 62, 6 y 64, del Bando de Policía y Gobierno de Jiutepec, 59, del Reglamento del Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de Jiutepec Morelos, y:

CONSIDERANDO

Que el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con funciones de autoridad Administrativa mediante el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley Estatal de Agua Potable; teniendo por objeto prestar y administrar los servicios públicos de Agua Potable y Saneamiento de Agua del municipio de Jiutepec, Morelos.

Su Junta de Gobierno como máximo órgano de control, tiene las más amplias facultades de dominio, administración y representación para aprobar y expedir los ordenamientos de carácter administrativos del SCAPSJ, por lo que el Director General del SCAPSJ, en cumplimiento de sus obligaciones, sometió ante dicha instancia el Reglamento Interior para su aprobación, el cual en sesión ordinaria previo análisis fue votado y aprobado.

Dicho ordenamiento delimita a través de la correcta regulación del funcionamiento de todas y cada una de las Unidades Administrativas que conforman a este Organismo Descentralizado, cumplir con las obligaciones que le fueron encomendadas, brindando así certidumbre y seguridad jurídica al ciudadano





jiutepeque; toda vez, que la acción continua y permanente del SCAPSJ, en la prestación del servicio de Conservación Agua Potable y Saneamiento de Agua, siempre persigue la tutela del interés público, adoptando una forma de organización que se ve indudablemente reflejada en el presente instrumento.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien aprobar el presente:

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

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. DEL SISTEMA OPERADOR.

- I.1.- CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales.....
- I.2.- CAPÍTULO SEGUNDO. De la Competencia y Organización...
- I.3.- CAPÍTULO TERCERO. De las Facultades.....
- I.4.- CAPÍTULO CUARTO. De la Entrega-Recepción.....

I. TÍTULO SEGUNDO. DEL PATRIMONIO.

- II.1.- CAPÍTULO ÚNICO. Del Patrimonio.....

TÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO.

- III.1.- CAPÍTULO PRIMERO. De la Junta de Gobierno.....
- III.2.- CAPÍTULO SEGUNDO. De las Atribuciones de la Junta...
- III.3.- CAPÍTULO TERCERO Del Secretario Técnico.....
- III.4.- CAPÍTULO CUARTO Del Órgano de Vigilancia.....
- III.5.- CAPÍTULO QUINTO De las Sesiones

II. TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN.





IV.1.-	CAPÍTULO PRIMERO	De las Atribuciones del Director
	CAPÍTULO SEGUNDO	General.....
IV.2.-	CAPÍTULO TERCERO	De las Causas de Remoción del Directo
	CAPÍTULO CUARTO	General.....
IV.3.-		De las Atribuciones Genéricas de los
		Directores.....
IV.4.-		De las Atribuciones de las Direcciones y
		Unidades Administrativas.....

III. TÍTULO QUINTO DE LOS USUARIOS.

V.1.-	CAPÍTULO PRIMERO	De los Derechos.....
V.2.-	CAPÍTULO SEGUNDO	De las Obligacioness.....
V.3.-	CAPÍTULO TERCERO	Infracciones y Sanciones.....
V.4	CAPÍTULO CUARTO	Medios de Defensa.....

TRANSITORIOS

Contenido

CAPÍTULO III

CAPÍTULO IV

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO II

CAPÍTULO III

CAPÍTULO IV

CAPÍTULO II

CAPÍTULO III INFRACCIONES Y SANCIONES

TRANSITORIOS

**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 establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las actividades del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento del Agua del municipio de Jiutepec, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal de Jiutepec, Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Estatal de Agua Potable y el Acuerdo que Crea el Sistema y otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general aplicables.

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto:

- I. Reglamentar la operación y planeación de las actividades del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
- II. La prestación de los servicios públicos de Conservación, Distribución del Agua Potable y Saneamiento de Agua;
- III. Son facultades del Sistema Operador en Materia de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua;
- IV. La recuperación de los gastos y costos de inversión, operación, conservación, y mantenimiento del sistema, son ingresos que quedan afectados exclusivamente a estos propósitos, y
- V. El servicio al público de conducción, suministro, distribución o transporte de agua potable o residual que en su caso presten los particulares será por concesión que le otorgue el Ayuntamiento mediante las concesiones respectivas.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la operación y planeación de las actividades del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:





JUNTA: la Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
SISTEMA: Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
UNIDADES ADMINISTRATIVAS: las Direcciones y Unidades que integran el Sistema de Conservación, de Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
LEY ESTATAL: Ley Estatal de Agua Potable;
ACUERDO: Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos;
NEGATIVA FICTA: figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por este Reglamento los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el interesado, en sentido negativo, y
DIRECTOR GENERAL: persona titular del Sistema.

ARTÍCULO 5.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades que expresamente le confiere el artículo 21, de la Ley Estatal de Agua Potable del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 6.- El Sistema, como organización auxiliar de la Administración Pública Municipal tiene a su cargo los asuntos que le confiere la Ley Estatal, el Acuerdo que lo crea y demás asuntos que le encomiende la Junta.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los titulares respectivos, Jefes de Departamento 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 los lineamientos, normas y políticas que establezcan la Junta y el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 7.- El Consejo Consultivo tendrá las facultades que expresamente le confiere el artículo 25, de la Ley Estatal del Agua Potable de Morelos.





ARTÍCULO 8.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema contará con una Dirección General, Unidades Administrativas y Servidores Públicos, que enseguida se refieren:

- I. Director General.
 - a.- Asistente del Director General
- II. Comisaria
- III. Unidades Administrativas.
 - a.- Coordinación General.
 - b.- Unidad de Informática.
 - c.- Dirección Jurídica.
 - 1.- Unidad de Información Pública.
- IV.- Dirección de Administración y Finanzas.
 - a) Departamento de Recursos Financieros.
 - b) Departamento de Recursos Humanos.
 - c) Departamento de Recursos Materiales.
- VII.- Dirección Comercial.
 - a) Departamento de Atención a Usuarios.
 - b) Departamento de Cobranzas.
 - c) Departamento de Cultura del Agua.
- VI.- Dirección de Operaciones.
 - a) Subdirección de Operación.
 - b) Departamento de Operación, Control y Calidad del Agua.
 - c) Departamento de Planeación y Construcción.
 - 1. Oficina de Proyecto.
 - 2. Oficina de Construcción.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES

ARTÍCULO 9.- Le corresponden al Sistema las siguientes facultades:

- I.- Planear y programar en el ámbito de la jurisdicción respectiva, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar y mejorar tanto los sistemas de captación y conservación de agua, potable, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, como los





sistemas de saneamiento, incluyendo el alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, reuso de las mismas y manejo de lodos;

II.- Proporcionar a los centros de población y asentamientos humanos de la jurisdicción del municipio respectivo, los servicios descritos en la fracción anterior, en los términos de los Convenios y Contratos que para ese efecto se celebren;

III.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

IV.- Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;

V.- Ordenar y ejecutar 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;

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

VII.- 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;

VIII.- Solicitar, cuando las circunstancias así lo exijan, a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes, o limitación de dominio en los términos de ley;

IX.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;

X.- Proponer al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los servicios que regulan esta Ley;

XI.- Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, y recibir las que se construyan en la misma;

XII.- Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que prescribe esta Ley y los demás ordenamientos aplicables;





- XIII.- Cubrir oportunamente, las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XIV.- Aprobar los Programas y Presupuestos Anuales de Prestación de los Servicios;
- XV.- Desarrollar Programas de Capacitación y Adiestramiento para su personal;
- XVI.- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio afecto a los servicios a que se refiere esta Ley;
- XVII.- Promover Programas de Agua Potable y de uso racional del líquido;
- XVIII.- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XIX.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece esta Ley;
- XX.- Utilizar todos los ingresos que recauden, obtengan o reciban, de los servicios públicos de conservación, agua potable y saneamiento de agua, incluyendo alcantarillado a los mismos servicios ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;
- XXI.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la presente Ley;
- XXII.- Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos, y;
- XXIII.- Los Ayuntamientos en la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, deberán incorporar el informe financiero derivado de la administración, de la construcción, operación, conservación y saneamiento del agua potable, bien sea que la realice por sí mismo, o por conducto de organismos, dependencias del Ejecutivo Estatal o concesionarios, y
- XXIV.- Las demás que señalan esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA -RECEPCIÓN

ARTÍCULO 10.- Una vez realizada la toma de protesta al nuevo Director General, quien haya fungido al frente de la administración saliente, hará entrega del Sistema al Director General.





En el acto de entrega-recepción, participará necesariamente el Comisario.

ARTÍCULO 11.- El acto de entrega-recepción no podrá dejar de realizarse bajo ninguna circunstancia.

El documento de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:

- I.- Los libros de actas de la Dirección General saliente y la información sobre el lugar de los archivos que contengan los libros de actas de administraciones anteriores;
- II.- La documentación actualizada en que consten la situación financiera y estados contables del Sistema, conteniéndose los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al período de administración de la Dirección General saliente;
- III.- Todos los documentos relativos a Convenios y Contratos de obra celebrados por el Sistema;
- IV.- La plantilla del personal y el organigrama;
- V.- Registro de usuarios o padrón vigente;
- VI.- La documentación relativa a la planeación, a los programas y a los proyectos a ejecutar, en ejecución y ejecutados, aprobados durante la administración del consejo directivo saliente;
- VII.- Registro, inventario y catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema.
- VIII.- La información que se estime importante para la Gestión del sistema, y
- IX.- Las demás disposiciones legales competentes a su realización.

ARTÍCULO 12.- El procedimiento para substanciar el expediente de entrega-recepción deberá concluirse dentro de los quince días hábiles siguientes a la sesión de instalación de la Dirección General entrante, con la constante participación del Comisario a quien proporcionará copia del expediente.

ARTÍCULO 13.- Substanciada la entrega-recepción o concluido el plazo a que se refiere el artículo anterior, el Director General entrante tendrá treinta días para hacer observaciones; lo dispuesto en el presente artículo se regulará conforme a la Ley de entrega recepción de la Administración Pública del estado de Morelos y sus municipios.





ARTÍCULO 14.- El Director General en funciones, dentro de los quince días siguientes al acuerdo de cumplimiento, remitirá copia de expediente de entrega-recepción a la Junta de Gobierno para los efectos que correspondan en materia de revisión de las cuentas públicas municipales.

TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 15.- El patrimonio del Sistema se integra con:

- I.- Los bienes inmuebles destinados a la prestación de sus servicios;
- II.- Los bienes muebles, como son equipo de oficina, vehículos y demás que sirven a la eficiente prestación de sus servicios;
- III.- Las participaciones que para su funcionamiento reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- IV.- Los ingresos por derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos, que se obtengan por la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus funciones;
- V.- Los créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;
- VI.- Las donaciones, herencias, subsidios, asignaciones, adjudicaciones a favor del sistema; y
- VII.- Las aportaciones que reciba por cualquier otro concepto.

ARTÍCULO 16.- Los bienes inmuebles que integran el patrimonio del sistema, son del dominio público y por tanto serán inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Los bienes muebles que integran su patrimonio son del dominio privado y por lo tanto inalienable, en subasta pública, previa aprobación del Ayuntamiento y autorización del Congreso del Estado, así mismo son inembargables e imprescriptibles.

ARTÍCULO 17.- Todos los ingresos que obtenga el Sistema con motivo del cobro de derechos, contribuciones, productos o aprovechamientos o los que se





adquieran por cualquier otro concepto, serán destinados exclusivamente al pago de los gastos de construcción, administración, operación, mantenimiento y ampliación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso de aguas y disposición final de lodos, así como para la adquisición de equipos, herramientas, instalaciones e infraestructuras.

TÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 18.- La Junta de Gobierno es el Órgano regulador y de vigilancia del Sistema, sus determinaciones son obligatorias para el Director General y las Unidades Administrativas que integran el Sistema.

La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberán estar el Presidente Municipal.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad, los invitados tendrán voz pero no voto.

La Junta se reunirá, por lo menos una vez cada tres meses y cuantas veces fuere convocada por su Presidente o por el Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la misma, y en caso de omisión, por el Comisario del organismo.

ARTÍCULO 19.- La Junta de Gobierno estará integrada por lo dispuesto en el artículo 20, de la Ley Estatal de Agua Potable del Estado de Morelos, de la siguiente manera:

- I.- El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II.- El Síndico;
- III.- El Regidor a cuyo cargo compete la conservación, agua potable y saneamiento de agua;
- IV.- El Regidor de Hacienda;





- V.- Un Representante de la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- VI.- El Presidente del Consejo Consultivo del Sistema, nombrado en los términos de este ordenamiento, y
- VII.- Un Representante de la Comisión Nacional del Agua u Sistemas que desempeñan su función, a quien se invitará a participar en la Junta.

Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente. Se podrá invitar a asistir a representantes de las dependencias federales o estatales, así como el Municipio cuando se trate de algún asunto de su competencia. También podrá invitarse a otros representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo. Los invitados tendrán derecho de voz, pero no devoto.

CAPÍTULO II **ATRIBUCIONES DE LA JUNTA**

ARTÍCULO 20.- 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 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 y tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, y realizar las obras que para su efecto se requieran;
- II.- 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;
- III.- Designar y remover en su caso, al Director General del Sistema;
- IV.- Resolver sobre los asuntos en materia de conservación, agua potable y saneamiento del agua, que someta a su consideración el Director General;
- V.- 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;

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

VII.- Conocer y en su caso autorizar el Programa y Presupuesto Anual de Egresos del Sistema, conforme a la propuesta formulada por el Director General;

VIII.- Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de servicios y realización de las obras;

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

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- 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;

XIII.- 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 u Sistema de la Administración Pública Estatal encargado del ramo de agua potable y medio ambiente, en el ejercicio de sus atribuciones, y

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

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 21.- La Junta de Gobierno se auxiliará de un Secretario Técnico, nombrado por la propia Junta de Gobierno, que tendrá las siguientes atribuciones:





- I.- Convocar por escrito a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II.- Preparar y enviar el orden del día y el soporte documental de los asuntos a tratar;
- III.- Solicitar la acreditación de los miembros de la Junta de Gobierno,
- IV.- Elaborar el acta de los acuerdos y compromisos contraídos en la sesión y recabar la firma de todos los asistentes;
- V.- Llevar el libro de control de las actas de las sesiones de la Junta;
- VI.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus funciones, hasta su cumplimiento;
- VII.- Convocar a sesiones extraordinarias, cuando se considere necesario o a la petición de dos o más miembros de la Junta, y
- VIII.- Los demás ordenamientos legales a que haya lugar.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 22.- El órgano de vigilancia y control, denominado Comisaría, se integrará por un Comisario propietario y suplente, designados por la Junta de Gobierno, el cual tendrá vigencia de tres años.

ARTÍCULO 23.- La Junta de Gobierno del Sistema respectivo designará a un Comisario quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar 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.- Rendir anualmente en sesión ordinaria de la junta de gobierno un informe, respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
- III. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Sistema, verificando su apego a la normatividad correspondiente;





- IV.- Difundir entre el personal del Sistema de las disposiciones en materia de control que indican en el desarrollo de sus labores;
- V.- 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.
- VI.- Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes;
- VII.- Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno a las que deberá ser citado;
- VIII.- Rendir y proporcionar los informes que le solicite el Director General del Sistema;
- IX.- Firmar los Convenios, Contratos, Acuerdos que se celebren con la Federación, los Ayuntamientos, los sectores social y privado en el ámbito de competencia del Sistema;
- X.- Verificar que se dé cumplimiento a la obligatoriedad de realizar la declaración de situación patrimonial a los funcionarios que se les compete, por inicio y término del cargo, así como la anual, y
- XII.- Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 24.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la asistencia de por lo menos de la mitad, más uno de sus miembros. 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.

ARTÍCULO 25.- La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria, cada tres meses y de manera extraordinaria cuantas veces fuera necesario, previa Convocatoria que expida su Presidente o su Secretario Técnico, ambos por iniciativa propia o a petición de la mayoría de los miembros de la misma.

ARTÍCULO 26.- En la Convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno, se especificará el lugar, fecha y hora; se anexará orden del día y en su caso el apoyo documental de los asuntos a tratar, misma que se hará a llegar a los integrantes





de la Junta, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de una sesión ordinaria y con veinticuatro horas de anticipación, tratándose de una extraordinaria.

ARTÍCULO 27.- En caso de que la reunión convocada no pudiese llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes, de conformidad con la Convocatoria para que el efecto se expida, debiendo comunicarse inmediatamente a los integrantes de la Junta de Gobierno, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

ARTÍCULO 28.- 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 en la siguiente sesión, debiendo ser firmada por los integrantes de la Junta que asistieron.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 29.- El sistema estará a cargo de un Director General, quien será nombrado y removido libremente por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 30.- El Director General ejercerá por sí o a través de las unidades administrativas del Sistema, las facultades de autoridad fiscal autónoma que le confiera la legislación en la materia.

Contará con el número de servidores públicos y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Director General, además de las señaladas en la Ley y en otros ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones;





- I.- Elaborar, coordinar e implementar, en su caso, los estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del municipio;
- II.- Supervisar la construcción, operación, conservación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- III.- 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;
- IV.- Asesorar en materia de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales a las comunidades que lo soliciten;
- V.- Coordinar la operación, administración, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua bajo la responsabilidad del Sistema;
- VI.- 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;
- VII.- Administrar las aguas de jurisdicción municipal conforme a las instrucciones de la Junta de Gobierno y en términos de legislación en la materia;
- IX.- Promover ante los gobiernos federal y estatal, y ante las agrupaciones sociales y particulares, la cooperación necesaria para la planeación, construcción, conservación, operación y mantenimiento de las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- X.- Coordinar la prestación de asistencia técnica para la construcción, administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- XI.- Proponer Convenios de Colaboración con otros municipios y Sistemas para construir, operar y administrar sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- XII.- Proponer a la Junta de Gobierno la cancelación de los créditos fiscales que se ubiquen en los supuestos de incosteabilidad en su cobro, de insolvencia de los usuarios o derivado de una inspección administrativa y/o operativa se determine la no procedencia del cobro de un servicio por carecer del mismo;
- XIV.- Resolver las dudas 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;

XV.- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y la Junta de Gobierno, en el ámbito de sus atribuciones, y

XVII.- Expedir credenciales o constancias de identificación para auditores, inspectores, verificadores, visitadores y auxiliares técnicos que los acredite como tales, para la realización de las visitas de inspección o verificación de los bienes que administra el Sistema; para notificadores que hagan el conocimiento de los interesados los actos y resoluciones emitidos por dicho emitidos por dicho Sistema; así como para el personal executor que dé cumplimiento material a las sanciones distintas a las económicas, impuestas a los infractores de la Ley de Aguas Nacionales y sus respectivos Reglamentos;

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Coordinador General, las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación General;

II.- Proponer al Director General las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Coordinación General, Dirección o Unidad a su cargo;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Director General;

V.- Expedir las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

VI.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con apego a las políticas y normas establecidas;

VII.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen la Junta o el Director General;

VIII.- Proponer al Director General la Delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos;





- IX.- Informar al Director General con la periodicidad que el establezca, sobre el avance de los programas de trabajo y de los programas encomendados.
- X.- Proponer al Director General las modificaciones a la estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección o Unidad a su cargo;
- XI.- Acordar con el Director General los asuntos relacionados con la Coordinación General, Dirección o Unidad a su cargo;
- XII.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, y
- XIII.- Expedir oficios de comisión al personal adscrito a la Coordinación General, Dirección o Unidad a su cargo, destinados a visitas domiciliarias, inspección y verificación, independientemente de la credencial que para su identificación se le haya expedido.

CAPÍTULO II DE LAS CAUSAS DE REMOCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 33.- Son causas de remoción del Director General las siguientes:

- I.- El incumplimiento de las funciones y trabajos que corresponden al Sistema para la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento establecidos en este Reglamento;
- II.- El incumplimiento de las funciones y trabajos propios del cargo que desempeñe;
- III.- El incumplimiento a los compromisos contraídos por el Sistema tales como: Contratos y Convenios, aun los signados por administraciones anteriores;
- IV.- El uso indebido de los recursos y bienes del Sistema;
- V.- La determinación de cargas, prestaciones u obligaciones a los usuarios, que no estén previstas en este reglamento o leyes aplicables;
- VI.- Obstaculizar o impedir las labores del Comisario;
- VII.- No excusarse de intervenir en asuntos propios de la Junta de Gobierno en que tenga interés personal o familiar;
- VIII.- Intervenir por sí, por interpósita persona o por medio de empresas en las que tenga alguna participación, en contrataciones de obras públicas del Sistema;





- IX.- La falta de veracidad en toda clase de informes, y
- X.- No denunciar los delitos respecto de los cuales tenga conocimiento en razón de su encargo.

ARTÍCULO 34.- La denuncia de cualquiera de las causas de remoción puede ser presentada ante la Junta de Gobierno por cualquier ciudadano o usuario, debiendo verificarse la causa denunciada por el medio o conducto que la Junta de Gobierno estime conveniente, según la gravedad de la denuncia, pudiendo ordenar en su caso, una auditoria externa al Sistema, sin perjuicio de las practicadas por el Comisario.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 35.- Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada por el Sistema, con el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público y con el Presupuesto de Egresos respectivo.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a los Directores de área el ejercicio de las siguientes:

- I.- Planear, programar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones encomendadas a la dirección a su cargo;
- II.- Acordar con el Director General lo referente a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la dirección a su cargo;
- III.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Director General;
- IV.- Proponer al Director General los Proyectos de Programas Anuales de actividades, así como el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Dirección a su cargo;
- V.- Ejecutar el Programa Anual de actividades de la dirección a su cargo, aprobado por la Junta de Gobierno;
- VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;





- VII.- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Sistema, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII.- Proponer al Director General las contrataciones, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la dirección a su cargo;
- IX.- Someter a la consideración del Director General las medidas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la dirección a su cargo;
- X.- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta el Sistema;
- XI.- Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico solicitado por las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal;
- XII.- Rendir trimestralmente por escrito y electrónicamente a la Unidad de Información Pública, el informe de las actividades realizadas por la dirección a su cargo;
- XIII.- Atender, en el ámbito de su competencia, todas aquellas disposiciones que emita la Junta de Gobierno, por conducto del Director General;
- XIV.- Elaborar informe de actividades a su cargo, previa solicitud del Director General, y
- XV.- Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y las que les encomiende el Director General.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas que tendrá a su cargo los departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros las siguientes funciones:

- I.- Establecer Lineamientos Internos de carácter técnico y administrativo para integrar el Programa Operativo Anual y los Presupuestos del Sistema debidamente sustentado por proyectos y necesidades de las unidades administrativas;
- II.- 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;
- III.- Definir las políticas para el financiamiento y amortización de las inversiones;





- IV.- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la contratación de créditos u otros mecanismos de financiamientos nacionales e internacionales, en coordinación con las autoridades municipales competentes;
- V.- Administrar y autorizar los recursos humanos, financieros y materiales del Sistema, así como la contratación de los servicios que requiera el sistema para su buena marcha, de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como dar visto bueno a las factibilidades de agua y los descuentos en los servicios que preste el Sistema;
- VI.- Tramitar y dar el visto bueno a lo referente de nombramientos, promociones, licencias y bajas de servidores públicos de confianza, base y temporales, realizando los movimientos de personal inherentes al Sistema;
- VII.- Ser el conducto para el pago de salarios a los servidores públicos del Sistema, así como mantener actualizadas las plantillas del personal;
- VIII.- 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;
- IX.- Realizar estudios e investigaciones financieras y de mercado, orientadas a la instrumentación de mecanismos para optimizar el manejo de los recursos del Sistema;
- X.- Supervisar y analizar el flujo de caja mensualmente con la finalidad de detectar irregularidades y proponer medidas correctivas;
- XI.- Integrar anualmente el programa operativo del Sistema y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente;
- XII.- Elaborar, analizar, consolidar e informar a la Junta de Gobierno y al Director General sobre los estados financieros del Sistema;
- XIII.- Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas del Sistema;
- XIV.- Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles;
- XV.- Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, así como promover su conservación y mantenimiento;
- XVI.- 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 prenta ejercer gasto público;





- XVII.- Someter a la Dirección General, para su aprobación, su presupuesto de ingresos y egresos, teniendo como fecha límite el 29 de noviembre de cada año;
- XVIII.- Rendir a la Dirección General, un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio;
- XIX.- Usar y aprovechar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, que le sean asignados;
- XX.- Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado;
- XXI.- Mantener actualizado el inventario de muebles e inmuebles propiedad del Sistema, contando con los documentos que acrediten la propiedad de dichos bienes;
- XXII.- Vigilar y controlar el uso y mantenimiento y en su caso, autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos asignados al Sistema;
- XXIII.- Rendir mensualmente por escrito y electrónicamente a la Unidad de Información Pública, el informe de las actividades realizadas por la dirección a su cargo;
- XXIV.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Sistema;
- XXV.- Conjuntamente con la dirección jurídica, elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público del Sistema;
- XXVI.- Auxiliar en los procesos de entrega-recepción del Sistema, o en su caso, de las direcciones y departamentos que lo integran;
- XXVII.- Cumplir con las órdenes de superior jerárquico, y
- XXVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- I.- La elaboración de expedientes de los integrantes administrativos y operativos que dependen del Sistema cumpliendo con los requisitos que establezcan las condiciones generales de trabajo;
- II.- Planear, organizar y distribuir el trabajo entre el personal a su cargo;
- III.- Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos humanos del Sistema.





- IV.- Determinar objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos requeridos para la integración del Programa Operativo Anual;
- V.- Gestionar la asignación de recursos humanos requeridos para la operación del Programa Operativo Anual del Sistema;
- VI.- Elaborar el Programa Operativo Anual y el ante proyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para lo conducente;
- VII.- Rendir mensualmente por escrito y electrónicamente a la Unidad de Información Pública, el informe de las actividades realizadas por la dirección a su cargo;
- VIII.- Asignar el personal al departamento correspondiente de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- IX.- Aplicar los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento;
- X.- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- 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 personal;
- XIV.- Llevar el control de plazas y puestos administrativos del Sistema;
- XV.- Mantener actualizada la plantilla del personal;
- XVI.- Presentar los movimientos e incidencias del personal del Sistema;
- XVII.- 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;
- XVIII.- Realizar la dispersión de nómina para el pago de salarios a trabajadores;
- XIX.- Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal operativo y administrativo;
- XX.- Resolver, en coordinación con la unidad jurídica, los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Sistema;





- XXI.- Presentar al departamento de Contabilidad, la documentación comprobatoria de gasto para viáticos, solicitados por el personal del Sistema;
- XXII.- Proponer al Director General la asignación de bienes e inmuebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas de departamento;
- XXIII.- Elaborar cuando se le requiera informe de actividades correspondientes a su cargo;
- XXIV.- Cumplir las órdenes de su Superior Jerárquico;
- XXV.- Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Sistema, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXVI.- Coordinar y supervisar en las instancias administrativas que correspondan la asignación de categorías, horarios, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVII.- Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la normatividad, y
- XXVIII.- Las demás que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad:

- I.- Proponer al Director General el anteproyecto de presupuesto anual, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- II.- Planear, organizar y distribuir el trabajo entre el personal a su cargo;
- III.- Elaborar los Estados Financieros y Conciliaciones bancarias del Sistema para proporcionar a la Dirección General los datos sobre sus funciones cuando se le solicite;
- IV.- Elaborar cuando se le requiera informe de actividades correspondientes a su cargo;
- V.- Elaborar el Presupuesto Anual para el desarrollo de sus actividades;
- VI.- Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- VII.- Ejercer, controlar y registrar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Sistema;
- VIII.- Elaborar las declaraciones mensuales y el entero de los impuestos que correspondan a la operación del Sistema;





- IX. Colaborar en los trabajos para la devolución del IVA a favor;
- X.- Verificar que la documentación expedida para justificar y comprobar el gasto del Sistema, se ajuste a la normatividad y procedimientos aplicables, así como el resguardo de la misma;
- XI.- Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras;
- XII.- Supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina de 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;
- XIII.- Rendir mensualmente por escrito y electrónicamente a la Unidad de Información Pública, el informe de actividades realizadas por el Departamento a su cargo;
- XIV.- Cumplir las órdenes de su superior jerárquico;
- XV.- 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;
- XVI.- Formular en coordinación con Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Materiales el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sistema sometiéndolos a la consideración del Director General;
- XVII.- Auxiliar al Director General en las sesiones de Junta de Gobierno cuando así lo solicite, y
- XVIII.- Los demás que le confieren a los reglamentos y leyes aplicables.

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales:

- I.- Tener bajo resguardo el material correspondiente para el desempeño de funciones del personal en general del Sistema;
- II.- Cubrir y solventar las requisiciones solicitadas que deberán contener las firmas del Director General, Director de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el Jefe del Departamento solicitante;
- III.- Solicitar las cotizaciones correspondientes para poder solventar las requisiciones mencionadas en el punto anterior, generando la orden de compra





correspondiente que represente la mejor opción en costo, tiempo de entrega, calidad, plazo de crédito y garantías de los bienes o artículos solicitados;

IV.- Verificar que se almacenen adecuadamente los materiales y bienes considerados propiedad del Sistema;

V.- 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;

VI.- 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 de volverse;

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

VIII.- Supervisar y controlar los niveles de los inventarios por el método de máximos y mínimos, así como ordenar y clasificar los artículos por el método ABC;

IX.- Supervisar que las instalaciones de los almacenes se mantengan en óptimas condiciones;

X.- Realizar trimestralmente el inventario general;

XI.- Las demás actividades que le sean ordenadas por el Jefe Inmediato o Superiores;

XII.- 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;

XIII.- Resolver oportunamente la problemática que se presente en las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los edificios;

XIV.- Mantener los sistemas de iluminación en óptimas condiciones;

XV.- Revisar que las ventanas se encuentren en buenas condiciones, reponiendo oportunamente los cristales y herrería necesaria;

XVI.- Mantener limpia y en buenas condiciones la pintura de las oficinas;

XVII.- Apoyar en los servicios de mensajería, entrega y actividades de chofer a las áreas que lo requieran;

XVII.- Estructurar la programación de las actividades y distribuirlas a sus auxiliares;

XVIII.- Registrar las acciones preventivas y correctivas a los bienes muebles e inmuebles llevadas a cabo en la bitácora correspondiente;





- XIX.- Apoyar en el arrastre y gestionar la reparación de vehículos, esto último previa autorización de su jefe inmediato;
- XX.- Apoyar en la adquisición y traslado de mercancías y en seres menores;
- XXI.- Apoyar en la entrega de herramientas y material de trabajo a las diversas áreas del Sistema;
- XXII.- Realizar informe de actividades correspondientes a su cargo;
- XXIII.- Solicitar servicios externos para la solución de problemas de mantenimiento y reparación;
- XXIV.- Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al Sistema y elaboración de los resguardos correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXV.- Mantener un stock que permita que las diferentes áreas pueden realizar sus actividades sin contratiempos;
- XXVI.- Entregar reportes a su jefe inmediato de las existencias, mermas y control de inventarios;
- XXVII.- Llevar una bitácora relativa a los vehículos propiedad del Sistema donde se registre Kilometraje, recorrido, carga de combustible, servicios de mantenimientos preventivo, correctivo y chofer asignado, y
- XXVIII.- Los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Dirección Operaciones, ejercicio de las siguientes atribuciones.

- I.- Administrar, conservar, mantener, operar, rehabilitar y en lo en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras e infraestructura hidráulicas del Sistema;
- II.- Instrumentar los Programas de Conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la Ley;
- III.- Formular estudios y Proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del municipio de Jiutepec;
- IV.- Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, supervisión, control y evaluación de los Proyectos de Obra Pública y obras de captación y distribución de agua potable;
- V.- 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;





- VI.- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua;
- VII.- 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 H. Ayuntamiento de Jiutepec o al Sistema, con apego a los Procedimientos Técnicos y administrativos establecidos;
- VIII.- 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;
- IX.- Formular la propuesta de Programa de Obras Públicas del Sistema;
- X.- Analizar y autorizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la factibilidad para dotar de agua potable a los nuevos desarrollos del Municipio, tanto domésticos como comerciales e industriales;
- XI.- Analizar y autorizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas la factibilidad para conectarse al alcantarillado municipal, a los nuevos desarrollos del municipio de Jiutepec, tanto domésticos como comerciales e industriales;
- XII.- Operar y promover el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del Sistema;
- XIII. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley Estatal, en coordinación con la Dirección Comercial, dentro de su ámbito de competencia;
- XIV.- 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;
- XV.- Desarrollar balances físicos y económicos en materia de recuperación de caudales, implementando mecanismos y tecnologías para la detección y localización de fugas;
- XVI.- 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;





XVII.- 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;

XVIII.- Someter a consideración del Director General la clausura de aprovechamientos y descargas, la remoción y demolición de obras, así como la suspensión de los procesos que dan origen a dichas descargas, cuando proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX.- Coadyuvar en los procedimientos administrativos que se deriven de la realización de visitas de inspección, requerimientos de documentación e información y en general, el incumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XX.- Realizar, con aprobación del Director General, la ejecución material de las resoluciones de imposición de clausura de aprovechamientos y descargas, de remoción y demolición de obras, así como de la suspensión del proceso generador de las descargas de aguas residuales solicitando en su caso el apoyo de la fuerza pública;

XXI.- Aplicar las resoluciones de imposición de sanciones en que se ordene la clausura de aprovechamientos, descargas, remoción y demolición de obras;

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

XXIII.- 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;

XXIV.- Rendir a la Dirección General, un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio o en cualquier momento previa solicitud del Director General, y

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

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Subdirección de Operación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Realizar la inspección y verificar la medición del volumen de las aguas bajo su administración y custodia, que extrae el Sistema, así como la medición del





- volumen y calidad de las que descarguen a los cuerpos receptores bajo su administración y custodia, así como verificar la calidad de estas últimas;
- II.- 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, ordenar la suspensión de la actividad que dé origen a la descarga y realizar la inspección y vigilancia de las descargas de aguas residuales;
- III.- 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;
- IV.- Promover las medidas necesarias para evitar que basura, desechos o residuos materiales, sustancias tóxicas y lodos producto de los tratamientos de aguas residuales, contaminen las aguas superficiales o del subsuelo y los bienes sujetos a protección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.- Administrar, operar, conservar y mantener, por si o por terceros, mediante el otorgamiento de la asignación o concesión que, en su caso, se requiera y demás instrumentos legales que al efecto se celebren, las obras de infraestructura hidráulica de captación, potabilización, conducción, almacenamiento, y distribución de agua, así como de los servicios respectivos y fomentar la capacitación de cuadros para los mismos fines;
- VI.- Operar la infraestructura hidráulica para el control de avenidas y protección contra inundaciones, tomando las medidas preventivas necesarias y coordinando sus acciones con las autoridades competentes en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.- Programar y efectuar la distribución del agua en bloque y determinar los volúmenes y los lugares de entrega, de común acuerdo con los usuarios, en los términos de la Ley y su Reglamento y Programas para el efecto autorizado;
- VIII.- Coordinar la administración, operación, rehabilitación, mantenimiento y conservación de las obras e instalaciones necesarias para el suministro;
- IX.- Elaborar cuando se le requiera un informe de actividades correspondientes a su cargo;
- X.- Llevar un registro diario de las actividades desarrolladas en la subdirección, para control interno y externo;





- XI.- 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;
- XII.- Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo, pudiendo exponer en todo momento sus objeciones y propuestas de solución, y
- XIII.- Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la Dirección General.

ARTÍCULO 43. Corresponde al Departamento de operación, control y calidad del agua, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 hidráulica;
- III.- Proporcionar un desarrollo hidráulico 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 hidráulicos 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, y
- VI.- Conocer y acordar las políticas y medidas que permitan la programación y acción coordinada con los organismos que deban intervenir en materia hidráulica, en el ámbito de su competencia;
- VII.- Asesorar técnicamente dentro del ámbito de su competencia al Director General del Sistema;
- VIII.- Integrar, validar y proporcionar la información básica relativa a la prevención y control de la contaminación y la calidad de las aguas, necesaria para la Programación Hídrica;





- IX.- Rendir por escrito y electrónicamente a la Unidad de Información Pública, el informe de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo;
- X.- 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;
- XI.- Autorizar 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;
- XII.- Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico;
- XIII.- 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;
- XIV.- 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;
- XV.- Difundir permanentemente en el ámbito municipal el conocimiento sobre la calidad del agua, y emitir opiniones técnicas sobre el riesgo de contaminación de cuerpos de agua;
- XVI.- Autorizar los Programas de Capacitación y asistencia técnica en materia de calidad del agua, y brindar asesoría cuando se solicite;
- XVII.- Elaborar cuando se le requiera informe de actividades correspondientes a su Departamento;
- XVIII.- Formular y presentar con oportunidad el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a su área, así como informar periódicamente de los resultados obtenidos cuando se soliciten;
- XIX.- Realizar el tandeo del agua en las distintas colonias del municipio de Jiutepec;
- XX.- Mantener en óptimo estado las áreas circundantes a los pozos de agua;
- XXI.- Supervisar y mantener los sistemas de cloración de los pozos;
- XXII.- Elaboración de estrategias para evitar el derroche y mal uso del agua en los pozos a su vigilancia;
- XXIII.- Encender las bombas correspondientes en los días y horarios previamente establecidos;





- XXIV.- Vigilar el buen uso y debido mantenimiento de las válvulas correspondientes;
- XXV.- 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;
- XXVI.- Alertar al Sistema sobre apagones que impidan el suministro del agua en las comunidades y así mismo, buscar los medios idóneos para su solución;
- XXVII.- Informar a las comunidades cuando exista algún impedimento para el suministro de agua;
- XXVIII.- Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios del trabajo, pudiendo exponer en todo momento las objeciones pertinentes y propuestas de solución;
- XXIX.- Llevar una bitácora de incidentes, la cual estará actualizada en todo momento;
- XXX.- Elaborar cuando se le requiera informe de actividades correspondientes a su cargo;
- XXXI.- Informar a su Superior Jerárquico sobre los incidentes existentes, para obtener un mejor funcionamiento;
- XXXII.- Efectuar la limpieza de rejillas influente de la planta;
- XXXIII.- Revisar las características organolépticas de agua del influente, si nota una variación importante notificar a su superior para tomar las medidas apropiadas;
- XXXIV.- Revisar las bombas que se encuentran en cárcamo de agua cruda;
- XXXV.- 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;
- XXXVI.- Revisar el funcionamiento del mecanismo de rastras así como las alarmas que indican una súbita alza en la presión del mecanismo;
- XXXVII.- 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.;
- XXXVIII.- Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en equipos;
- XXXIX.- Proporcionar mantenimiento en general a los drenajes, desazolve de tuberías y caños;





- XL.- Proporcionar el mantenimiento general de la infraestructura hidráulica, incluyendo, tuberías, conexiones y cajas de válvulas;
- XLI.- La reposición de colectores;
- XLII.- Efectuar los peritajes que soliciten las dependencias, así como brindar apoyos técnicos al Municipio cuando se requiera;
- XLIII.- Cumplir las órdenes de su superior jerárquico;
- XLIV.- En coordinación con el Departamento de Proyectos del Sistema, ejecutar la rehabilitación y conservación de los drenajes.
- XLV.- Presentar informe de actividades realizadas a su cargo cuando se le requiera, y
- XLVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Mantenimiento Electromecánico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Operar, reparar y mantener los equipos electromecánicos de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Instalar y mantener los aparatos de medición en las fuentes de agua. Tomar las lecturas y cuantificar los volúmenes extraídos;
- II.- 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;
- III.- Mantener el inventario actualizado de motores eléctricos, transformadores, bombas, columnas, tazones, capacitores, interruptores, contactores, plantas generadoras y demás componentes electromecánicos que permitan localizarlos, saber su estado y reposición o uso para asegurar la operación de la infraestructura. La información del inventario se dará a conocer a sus superiores jerárquicos;
- IV.- Hacer las reparaciones eléctricas y mecánicas en las instalaciones cuando sea requerido;
- V.- Coadyuvar con la Dirección Administrativa 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 permita restablecer los servicios suspendidos e informar simultáneamente a sus Superiores Jerárquicos;
- X.- Elaborar cuando se solicite informe de actividades correspondientes a su área, y
- XI.- Las demás disposiciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Departamento de Planeación y Construcción, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 éstas, 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 Nomas Oficiales Mexicanas disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- 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;
- IV.- Promover e intervenir en las obras para dotación de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales a centros de población;





- V.- Realizar los estudios de factibilidad para la introducción de los servicios de agua potable y drenaje a los centros de población;
- VI.- Mantener permanentemente actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica a cargo del Sistema;
- VII.- Preparar y realizar la celebración de concursos y contratos en términos de la normatividad aplicable;
- VIII.- Realizar la elaboración de convocatorias, invitaciones y bases de licitaciones;
- IX.- Evaluar propuestas y elaborar dictámenes de adjudicación de concursos de obra pública así como adquisiciones;
- X.- Verificar, inspeccionar y autorizar los costos de los presupuestos de las obras que realiza el Sistema;
- XI.- Realizar diagnósticos técnicos, financieros y comerciales al Sistema de Conservación Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec;
- XII.- Asesorar a las comunidades en materia de estudios y proyectos de la infraestructura necesaria para el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de conformidad con la legislación vigente;
- XIII.- 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;
- XIV.- Realizar Planes Maestros de Desarrollo Hidráulico de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para el desarrollo sustentable en el municipio de Jiutepec;
- XV.- 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;
- XVI.- Cumplir las órdenes de su Superior Jerárquico;
- XVII.- Integrar los Presupuestos, Planos y Especificaciones técnicas y alcances de las obras y acciones en materia prima de agua, alcantarillado, saneamiento e infraestructura hidráulica;
- XVIII.- 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;





- XIX.- 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;
- XX.- La elaboración de los proyectos arquitectónicos e integrales de las obras que el Sistema ejecute;
- XXI.- 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;
- XXII.- Supervisar que la ejecución de los proyectos de las obras se apeguen al proyecto formulado;
- XXIII.- Proporcionar asesoría técnica en materia de proyectos al municipio, entidades de los sectores social y privado, así como a los particulares que determine el Director General;
- XXIV.- Elaborar cuando se le requiera informe de actividades correspondientes a su cargo; y
- XXV.- Efectuar la instalación de tomas de agua, previa solicitud del Departamento competente, y
- XXVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 46.- Corresponden a la Dirección Jurídica:

- I.- Representar legalmente al Director General y a las Unidades Administrativas del Sistema, en los juicios judiciales y procedimientos administrativos en que se requiera su intervención;
- II.- Atender y dirigir los asuntos jurídicos del Sistema;
- III.- Revisar, en el aspecto jurídico, el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación;
- IV.- Dictaminar los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley y su Reglamento, en lo que se refiere a la materia hidráulica y los demás ordenamientos legales aplicables;
- V.- Cumplir con las órdenes de su Superior Jerárquico;
- VI.- 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;

VII.- Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar 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;

VIII.- 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;

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

X.- 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;

XI.- Revisar los aspectos jurídicos de los Contratos y Convenios del Sistema, así como suscribir aquellos que le ordenen el Director General;

XII.- Realizar en conjunto con las Unidades Administrativas el desahogo de las actuaciones que ameriten sanción, amonestación o suspensión del cargo que desempeñe el trabajador;

XIII.- Representar legalmente al Director General en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores del Sistema, formular dictámenes, demandas de cese y 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;

XIV.- 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;





- XV.- 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;
- XVI.- 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, y
- XVII.- Los demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Unidad de Información Pública:

- I.- Recabar y difundir la información pública en el Portal de Transparencia, a efecto de que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- II.- Dirigir y coordinar las estrategias, modelo, Programas y Proyectos en los materiales de transparencia y combate a la corrupción;
- III.- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV.- Entregar o negar la información requerida fundado o motivado su resolución en términos de las legislaciones aplicables a la materia;
- V.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiese tener la información pública que solicitan;
- VI.- Realizar los trámites internos necesarios para localizar en su caso, entregar la información pública solicitada;
- VII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VIII.- Elaborar los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IX.- Elaborar el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- X.- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;





- XI.- Elaborar en coadyuvancia con el Departamento de Sistemas, un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XII.- Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservar de esta;
- XIII.- Solicitar mensualmente por escrito y electrónicamente a las unidades administrativas informe de actividades realizadas, con la finalidad de mantener actualizada la página electrónica;
- XIV.- Clasificar la información pública, reservada o confidencial en relación a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables a su área;
- XV.- Cumplir las órdenes de su superior jerárquico;
- XVI.- Informar cuando se solicite, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- XVII.- Asistir cuando se requiera a las capacitaciones correspondientes, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII.- Rendir a la Dirección General, un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio;
- XIX.- Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública, y
- XX.- Los demás ordenamientos legales disponibles a la materia.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Dirección de Comercialización:

- I.- Dirigir y Supervisar los departamentos de Cobranza, Atención a Cliente y Cultura del agua;
- II.- Cobrar las cuotas, tarifas y derechos autorizados por la Ley y que correspondan por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y rehúso de aguas residuales de su jurisdicción;
- III.- Supervisar que se encuentre actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- IV.- 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 imponga el Organismo Operador Estatal y Nacional, determinando que usuarios están obligados a construir y operar





plantas de tratamiento de aguas residuales, de conformidad con el Título IV de la Ley;

V.- 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, así como proporcionar, al Departamento Jurídico, las bases para la determinación de los créditos fiscales de que tenga conocimiento;

VI.- Ordenar la práctica de visitas domiciliarias e inspecciones tendientes a comprobar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Requerir la exhibición y entrega de toda clase de documentos e información, a efecto de llevar a cabo las revisiones de los créditos fiscales a cargo de los usuarios y contribuyentes;

VIII.- 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 el Sistema;

IX.- Notificar a los usuarios y contribuyentes las resoluciones que emita conforme a sus atribuciones;

X.- Imponer las sanciones que procedan y que constituyan crédito fiscal por violación a las disposiciones jurídicas aplicables;

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 e 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;

XII.- Rendir mensualmente por escrito y electrónicamente, a la Unidad de Información Pública, el informe de las actividades realizadas por el departamento a su cargo;

XIII.- Imponer las multas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales en materia hidráulica, así como condonarlas, en los términos que lo determinen los ordenamientos legales correspondientes;

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





- XV.- Los demás ordenamientos legales disponibles para su desarrollo;
- XVI.- 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;
- XVII.- Elaborar el Presupuesto Anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa;
- XVIII.- Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Dirección, para el ejercicio presupuestal correspondiente;
- XIX.- 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;
- XX.- 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;
- XXI.- Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Sistema;
- XXII.- 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;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- Proporcionar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas;
- XXV.- 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;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- Verificar que se regule a los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina, lo anterior con apego a la normatividad;
- XXVIII.- Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Comercialización y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;





- XXIX.- 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 de la Dirección de Comercialización;
- XXX.- Presentar mensualmente a la Unidad de Gestión del Sistema la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus Planes, Programas y Presupuestos aprobados;
- XXXI.- Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones;
- XXXII.- 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;
- XXXIII.- 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;
- XXXIV.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y
- XXXV.- Integrar el Presupuesto de Ingresos y de departamento.

ARTÍCULO 49.- Departamento de Cobranza:

- I.- Elaborar los requerimientos de pago de notificaciones, avisos de embargo, suspensión de servicios y demás documentos inherentes con fundamento en la legislación fiscal de la materia;
- II.- Ejecutar los procedimientos económicos coactivos de recuperación conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- III.- Levantar, integrar y coordinar los trabajos relacionados con las imposiciones de sanciones por violaciones a la Ley, previo dictamen de la asesoría jurídica;
- IV.- Inspeccionar, informar e integrar la documentación relativa a usuarios no contratados, tomas clandestinas 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;
- V.- Elaborar, cuando se solicite informe de actividades correspondientes a su desempeño;
- VI.- Coadyuvar con la asesoría jurídica en la atención de los recursos legales presentados por los usuarios;





- VII.- Llevar el control de los adeudos de los usuarios;
- VIII.- 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;
- IX.- Cumplir con las órdenes de su Superior Jerárquico;
- X.- Los demás ordenamientos legales correspondientes al debido desarrollo del Sistema;
- Análisis, actualización y presentación de tarifas para cada ejercicio fiscal;
- XI.- Elaboración de estrategias para incrementar el ingreso que cobra el Sistema por los servicios que presta;
- XII.- Formulación y elaboración de las políticas de cobro;
- XIII.- Proponer y llevar a cabo los procedimientos de simplificación administrativa de los procesos del departamento en coordinación con el departamento Atención al Usuario;
- XIV.- Programar la adquisición de suministros materiales para el correcto funcionamiento de las áreas del departamento;
- XV.- Analizar y presentar los programas de regularización a través de la condonación en multas y subsidio en recargos ante el Director de Comercialización;
- XVI.- Analizar la información obtenida de los informes presentados por las áreas a su cargo;
- Autorizar los procesos relacionados con la contratación de servicios y dirigir las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios;
- XVII.- Vigilar la aplicación de los procesos del área de recaudación y en su caso aplicar las acciones preventivas y correctivas necesarias;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Emitir y difundir las reglas de aplicación de tarifas en el sistema recaudador, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos y la Contraloría dependiendo del caso;





- XX.- Dar visto bueno a las contestaciones escritas a usuarios por aclaraciones de créditos fiscales;
- XXI.- Elaborar la propuesta para el Consejo Directivo de reglas de aplicación de ajustes y facturación, y
- XXII.- Tener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Departamento de Atención a Usuarios.

- I.- 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;
- II.- 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 regulariza y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado;
- III.- Realizar la toma de lectura y promover entre los usuarios la utilización de sistemas de micromedición;
- IV.- 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;
- V.- Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje, así como expedir constancias de no adeudo o de no servicios, que requieran los usuarios;
- VI.- Coordinar y llevar el seguimiento junto con el área de cobranza los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- 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;

X.- 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;

XII.- Verificar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo, así como aplicar y verificar que se lleven a cabo los procedimientos, programas y políticas, para las contrataciones de tomas de agua y drenaje;

XIII.- 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;

XIV.- Promover Convenios con los usuarios para cubrir su adeudo con el Sistema de manera diferida y/o parcialidades sin que afecte su economía familiar;

XV.- Supervisar la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos;

XVI.- 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;

XVII.- Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento de Atención a Usuarios y vigilar su cumplimiento;

XVIII.- 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;

XIX.- 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;

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

XXI.- Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director Comercial del Sistema así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área;

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





- XXIII.- Realizar estudios de investigación tendientes a la mejora de los servicios de agua potable del municipio;
- XXIV.- Brindar atención a las quejas de los ciudadanos;
- XXV.- Ejecutar las actividades concernientes a la instalación de tomas domiciliarias como:
- a.- Inspección de las solicitudes de toma;
 - b.- Determinación de costos;
 - c.- Instalación de la toma domiciliaria;
 - d.- Retirar, reparar y reinstalar los medidores de las tomas domiciliarias y;
- XXVI.- Rendir los informes correspondientes a la Dirección Comercial los resultados de las encuestas de medición de la satisfacción de los ciudadanos.

ARTÍCULO 51.- Corresponde al Departamento de Cultura del Agua:

- 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.- 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 para el fomento de la Cultura del Agua en el Municipio;
- IX.- Estas campañas serán periódicas y específicas para los sectores públicos y privados;
- X.- 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;





- XI.- Emitir recomendaciones a las entidades públicas y privadas, cuando sea procedente, para que procuren la aplicación de los criterios sobre cuidado del agua;
- XII.- Elaborar, cuando se solicite informe de actividades correspondientes a su desempeño;
- XIII.- Promover la Cultura del Agua como base para el cuidado y uso racional del recurso, especialmente entre la infancia y los jóvenes del municipio;
- XIV.- Proponer un programa de actividades con un mes anticipación a la celebración del Día Mundial del Agua, donde se analizaran 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, mismas que culminarán el 22 de marzo, con el reconocimiento y premiación a los ciudadanos que se hayan distinguido por el cuidado y uso racional del agua;
- XV.- Aplicar campañas permanentes de participación ciudadana en la detección de fugas en inmuebles públicos, redes municipales, negocios y casas habitación;
- XVI.- Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en la materia;
- XVII.- 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
- XVIII.- Los demás ordenamientos legales a que haya lugar.

TÍTULO QUINTO DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 52.- Son derechos del usuario los siguientes:

- I.- Que se les proporcione los servicios de agua en los lugares en que existan estos servicios solicitando su contratación;
- II.- Que se les proporcione los servicios de Alcantarillado en los lugares en que existan estos servicios solicitando su contratación, ya sea de manera independiente o en conjunto con la contratación de toma de agua;





- III.- Solicitar las inspecciones domiciliarias por parte del Sistema Operador, para verificar el adecuado suministro de agua;
- IV.- Recibir la atención adecuada por parte del Sistema Operador para aclarar cualquier duda, aclaración o queja;
- V.- Solicitar un cambio de ubicación de toma dentro del mismo predio de contratación;
- VI.- Recibir la atención necesaria por parte del personal del Sistema Operador, y
- VII.- Suscribir convenios de pago, cuando no le sea posible liquidar su adeudo;

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 53.- Son Obligaciones del usuario los siguientes:

- I.- El usuario se hará responsable de las instalaciones de la toma a partir de la conexión de la red, así como los gastos que se originen por la reparación o sustitución del material, equipo de medición y/o accesorios, ya sea por instalación de toma o sus cambios;
- II.- El usuario pagara conforme a la tarifa vigor y dentro del servicio solicitado, el pago correspondiente al consumo y/o en su defecto el saneamiento en moneda nacional y decurso legal, en las oficinas de “EL SISTEMA” o en el lugar que para tal fin autorice, dentro de los dieciocho días posteriores del mes en que haya otorgado el servicio;
- III.- Cuando no pueda leerse el consumo, debido a desperfectos del aparato medidor por motivos imputables a los propietarios o poseedores del predio, este se calculara promediando el bimestre anterior, debiendo “EL USUARIO” pagar la reparación o sustitución, en su caso, del medidor correspondiente independientemente de las multas y/o sanciones a las que se hicieren acreedor;
- IV.- El usuario se compromete a no retirar, ni modificar la instalación del aparato medidor y únicamente permitirá que sea revisado, operado y retirado por el personal del “SISTEMA”;
- V.- Cuando el aparato medidor instalado sufra algún daño o presente fuga, “EL USUARIO”, deberá repórtalo de inmediato a “EL SISTEMA”, para que se proceda a su reparación o sustitución, con cargo “AL USUARIO”, asimismo





deberá cubrir los demás gastos que se generen con motivo de dicha reparación de dicha reparación o sustitución;

VI.- En caso de que el "USUARIO" tenga que ejecutar obras de construcción en el predio o tenga que desocupar el mismo. "EL USUARIO" deberá de solicitar la supresión de la toma, una vez que tenga de las autoridades sanitarias y municipales la constancia correspondiente de la desocupación, y

VII.- El usuario se obliga a no causar daños ni perjuicios a las instalaciones del "EL SISTEMA" en detrimento de los demás usuarios y del propio Sistema, ya sea ejerciendo u omitiendo hechos encaminados a tales fines, así cuando la toma presente fugas, deberá reportar a "EL SISTEMA", quien procederá a las reparaciones necesarias con cargo al usuario.

CAPÍTULO III INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 54.- Para los efectos de esta Ley, cometen infracción:

I.- Las personas que no cumplan con la obligación de solicitar oportunamente el servicio de agua potable y la instalación de descargas correspondientes dentro de los plazos establecidos en esta Ley;

II.- Los propietarios o poseedores del predio dentro de los cuales se localice alguna fuga que no haya sido atendida oportunamente;

III.- Las personas que desperdicien el agua;

IV.- Las personas que por sí o por interpósita persona retiren un medidor sin estar autorizados, varíen su colocación de manera transitoria o definitiva;

V.- Las personas que utilicen el servicio de los hidrantes públicos para destinarlo a usos distintos a los de su objeto;

VI.- Las personas que deterioren cualquier instalación propiedad de los Sistemas u Organismos operadores;

VII.- Las personas que impidan la instalación de los servicios de agua y alcantarillado;

VIII.- Los propietarios, poseedores o detentadores de predios que impidan el examen de los aparatos medidores o la práctica de las visitas de inspección;

IX.- El que emplee mecanismos para succionar agua de la tubería de distribución;





- X.- Las personas que descarguen aguas residuales en las redes de drenaje y alcantarillado, sin contar con el permiso de descargas correspondientes;
- XI.- Las personas que descarguen aguas residuales en las redes de drenaje y alcantarillado, sin haber cubierto las cuotas o tarifas respectivas;
- XII.- Las personas que instalen en forma clandestina conexiones en cualquiera de las instalaciones del sistema, sin estar contratadas y sin apegarse a los requisitos que establece la presente Ley;
- XIII.- Los usuarios que en cualquier caso y sin autorización de los organismos operadores, ejecuten por sí o por interpósita persona derivaciones de agua y conexiones de alcantarillado;
- XIV.- Las personas que violen los sellos de un aparato medidor;
- XV.- Las personas que por cualquier medio alteren el consumo marcado por los medidores, y
- XVI.- Las personas que en cualquier caso proporcionen servicios de agua en forma distinta a las que señale esta Ley, a personas que están obligadas a surtirse directamente del servicio público.

ARTÍCULO 55.- Las infracciones a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas administrativamente a juicio del Sistema Operador respectivo, con multas equivalentes:

- I.- En el caso de usuarios que cometan las infracciones a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo anterior, la sanción será de uno a veinte unidades de medidas y actualización (UMA) en el caso de los usuarios domésticos y de dos a cuarenta unidades de medidas y actualización (UMA) en el caso de los comerciales;
- II.- En el caso de los usuarios que cometan las infracciones a que se refieren las fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI del artículo anterior, la sanción será de cinco a cincuenta unidades de medidas y actualización (UMA) en el caso de los usuarios domésticos y de diez a cien unidades de medidas y actualización (UMA) en el caso de los usuarios comerciales;
- III.- En el caso de los usuarios que cometan las infracciones a que se refieren las fracciones XII, XIII y XIV del artículo anterior, la sanción será de diez a cien unidades de medidas y actualización (UMA) en el caso de los usuarios domésticos y de veinte a doscientos unidades de medidas y actualización (UMA) en el caso de los usuarios comerciales;





IV.- En el caso de las personas que cometan las infracciones a que se refieren las fracciones XV y XVI del artículo anterior, la sanción será de quince a ciento cincuenta unidades de medidas y actualización en el caso de los usuarios domésticos y de cuarenta a cuatrocientos unidades de medidas y actualización en el caso de los comerciales.

Para sancionar las faltas anteriores, se calificarán las infracciones tomando en consideración la gravedad de la falta, las condiciones económicas del infractor y la reincidencia.

Se entiende por reincidencia, para los efectos de este Reglamento, cada una de las subsecuentes infracciones a un mismo precepto, cometidas dentro de los dos años siguientes a la fecha del acta en que se hizo constar la infracción precedente, siempre que ésta no hubiere sido desvirtuada.

Cuando los hechos que contravengan las disposiciones de este reglamento o la Ley Estatal constituyeren un delito, se formulará denuncia ante las autoridades competentes, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas que procedan.

ARTÍCULO 56.- Las sanciones serán impuestas con base en las actas levantadas por personal del Sistema operador. En todo caso, las resoluciones que se emitan en materia de sanciones deberán estar fundadas y motivadas con arreglo a derecho y tomando en consideración los criterios establecidos en el tercer párrafo del artículo anterior.

ARTÍCULO 57.- Si una vez vencido el plazo concedido por la autoridad de uno a diez días para subsanar la o las infracciones, resultare que ésta o éstas aún subsisten, podrán imponerse multas por cada día que transcurra sin obedecer el mandato, sin que el total de las multas exceda el monto máximo permitido. En el caso de reincidencia el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces el monto originalmente impuesto, sin exceder del doble del máximo permitido; en caso de segunda reincidencia se aplicará tres veces del monto originalmente impuesto, y así sucesivamente.

ARTÍCULO 58.- En los casos de las fracciones III, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 54 de este Reglamento, así como en los casos de reincidencia en





cualquiera de las infracciones del artículo citado, el Sistema operador, podrá imponer adicionalmente la sanción de clausura temporal o definitiva, parcial o total de la toma.

En el caso de clausura, el personal designado por el Sistema operador para llevarla a cabo, procederá a levantar acta circunstanciada de la diligencia. El rehusar el infractor a su firma no invalidará dicha acta, debiéndose asentar tal situación.

Tratándose de giros comerciales mercantiles, industriales o de servicios, se podrá solicitar a la autoridad competente su clausura, por no efectuar la conexión al abastecimiento del servicio público de agua potable y alcantarillado.

ARTÍCULO 59.- Las sanciones que correspondan por las faltas previstas en esta Ley, se impondrán sin menoscabo del pago de los daños y perjuicios causados, que el Sistema operador notificará al infractor, previa su cuantificación para que los cubra dentro del plazo que determine el propio Sistema.

El Sistema operador notificará los adeudos que tengan las personas físicas o morales, con motivo de las obras o la destrucción de las mismas que por su cuenta tengan que realizar, ante el incumplimiento de las que originalmente les correspondería realizar en los términos del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV MEDIOS DE DEFENSA

ARTÍCULO 60.- Contra las resoluciones y actos de las autoridades del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec que causen agravio a los usuarios de Agua Potable y Alcantarillado procede el recurso de inconformidad.

ARTÍCULO 61.- El Recurso de Inconformidad se deberá tramitar por escrito, debidamente requisitado, ante el Comisario del SCAPSJ, o quien haga las funciones de éste, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la notificación de la resolución o a la ejecución del acto que causo agravio al usuario.





ARTÍCULO 62.- El Recurso de Inconformidad es personal, y debe estar debidamente firmado en cada una de sus hojas por el usuario recurrente; debe cubrir las formalidades procedimentales y resolverse en términos de lo que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos además de cumplir los siguientes requisitos:

1. Dirigirse al Comisario del SCAPSJ.
2. Describir el acto reclamado o anexar la resolución que causo agravio.
3. Manifiestar los agravios causados al usuario recurrente.

ARTÍCULO 63.- Contra el procedimiento administrativo de ejecución que aplique el Sistema o cualquier organismo operador, procederán los medios de impugnación de la legislación fiscal respectiva.

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 64.- Las ausencias del Director General menores de quince días deberá recaer en algún servidor público de nivel inmediato inferior y no podrá recaer en la persona titular de la Comisaría. Las ausencias menores y 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 de Gobierno; la designación definitiva la realizará la Junta.

ARTÍCULO 65.- Los Titulares de la 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 con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas. Las ausencias con motivo de renuncia, separación, fallecimiento o cualquier otra de naturaleza análoga, serán suplidas por el funcionario público que designe el Presidente de la Junta de Gobierno, hasta en tanto se realice la designación definitiva.

ARTÍCULO 66.- 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 de Administración y Finanzas.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- 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.

ARTÍCULO TERCERO.- Las Unidades Administrativas ajustarán 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. 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 de Gobierno, a través del Director General, queda facultada para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

ARTÍCULO CUARTO.- 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.

