



MORELOS
2018 - 2024

Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal denominado: Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos

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

Última Reforma: 02-01-2019



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DENOMINADO: SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE TEMIXCO, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- Se reforma el párrafo primero del artículo 10 y el artículo 32; se adiciona la fracción I.VII con sus respectivos sub-numerales i, ii, iii, al artículo 10 y los artículos 32 bis, 32 ter, 32 Quater, 32 Quinquies y 32 Sexies, por el Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5663 de fecha 2019/01/02. Vigencia 2018/07/24

Publicación
Vigencia
Expidió

2017/01/25
2017/01/26
Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de
Agua de Temixco, Morelos
5468 "Tierra y Libertad"

Periódico Oficial



SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO DE AGUA DE TEMIXCO, MORELOS



REGLAMENTO INTERIOR





ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA

TÍTULO III DE ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL SISTEMA

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CAUSAS DE REMOCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO CUARTO DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA

TÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMISARIO



**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO QUINTO
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CAPÍTULO SEXTO
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**TÍTULO V
DE LAS UNIDADES DEL SISTEMA**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**TÍTULO VI
DE LAS RELACIONES LABORALES**

TRANSITORIOS



**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL,
DENOMINADO:
SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE AGUA DE TEMIXCO, MORELOS.**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el territorio del municipio de Temixco, Morelos; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Organismo Operador Municipal denominado; Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos, y de las Dependencias y Unidades Administrativas que lo integran, así como establecer las medidas necesarias y las bases para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de agua; y se expide de conformidad con las fracciones I, II, III inciso "a"; IV inciso "c", del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con lo establecido por el artículo 114-Bis, de la Constitución Política del Estado de Morelos, así como lo dispuesto en los títulos tercero, capítulos I, II, III, IV, V, VI; cuarto, capítulos I, II, III; sexto, capítulos I, II, III; séptimo, capítulos I y V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, además de lo establecido en los títulos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto de la Ley estatal de Agua Potable y el Bando de Policía y Buen Gobierno de Temixco, Morelos, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Sistema se constituyó como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con funciones de autoridad administrativa, mediante el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley Estatal, el Acuerdo de Creación del Organismo Operador, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado; Sistema de Conservación, Agua Potable, y



- Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos;
- II. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua;
- III. CEAGUA: Comisión Estatal de Agua;
- IV. Sistema: el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos;
- V. Organismo Operador: el Organismo Operador Municipal;
- VI. Dependencias Administrativas: Las Direcciones, Departamentos y Unidades que integran el Organismo Operador;
- VII. Ley Estatal: la Ley Estatal de Agua Potable;
- VIII. Acuerdo: Acuerdo que crea al Organismo Operador Municipal denominado: Sistema de Conservación, Agua Potable, y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos; y
- IX. Usuario: persona física o moral que tiene firmado contrato de prestación de servicios con el Organismo Operador.

TÍTULO II DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

ARTÍCULO 4.- El Organismo Operador Municipal contará con:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Consejo Consultivo;
- III. Un Director General, y
- IV. Un Comisario.

ARTÍCULO 5.- La Junta de Gobierno es el máximo Órgano Colegiado responsable en la toma de decisiones que rige el funcionamiento del Organismo Operador y se integrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Estatal y 7, del Acuerdo que crea al Organismo Operador:

- I. El Presidente Municipal quien la presidirá;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Regidor de Hacienda;
- IV. El Regidor de Organismos Descentralizados;
- V. El Presidente del Consejo Consultivo del Organismo, nombrado en los términos de la Ley de la Materia;



- VI. Un representante de la Auditoría Superior Gubernamental del Congreso del Estado, y
- VII. Un representante de la Comisión Nacional del Agua.

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del Organismo Operador, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o clausula especial conforme a la ley, así como las funciones y atribuciones que le confieren los artículos 21 y 22 de la Ley Estatal.

ARTÍCULO 7.- La Junta de Gobierno para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de la Secretaría Técnica, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de los archivos de la Junta de Gobierno;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de todos los asuntos al Presidente de la Junta de Gobierno para acordar su trámite;
- III. Citar por escrito a los miembros de la Junta de Gobierno para las sesiones;
- IV. Estar presente en todas las sesiones de la Junta de Gobierno con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo de la Junta de Gobierno;
- VI. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de la Junta de Gobierno y entregarlas a cada uno de los miembros cuando así le sea requerido;
- VII. Auxiliar al Presidente de la Junta de Gobierno y al Director General del Organismo Operador, en la ejecución de los Acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VIII. Conducir y despachar por delegación, todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente de la Junta de Gobierno y por el Director General del Sistema, inherentes a las funciones a su cargo;
- IX. Tramitar ante la CONAGUA, los títulos de concesión para explotar, usar o aprovechar aguas nacionales, superficiales y aguas nacionales del subsuelo por volumen; así como los permisos pertinentes para efectuar descargas de aguas residuales;
- X. Desempeñar las funciones de la Secretaria Particular del Director General del



Sistema, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, y en caso de que no se haya nombrado dicho servidor público, y

XI. Las demás que expresamente le encargue la Junta de Gobierno y el Director General del Sistema.

ARTÍCULO 8.- El Consejo Consultivo se integrará conforme a lo dispuesto por el artículo 24, y tendrá por objeto el que se establece en el artículo 25, ambos numerales de la Ley Estatal.

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal, designará a un Comisario con funciones de contralor interno del Organismo, las señaladas en la Ley Estatal, en el Acuerdo de creación, así como las atribuciones que le confiera el presente Reglamento.

ARTÍCULO *10.- Para el despacho de los asuntos de la competencia, del Organismo Operador Municipal, contará con una estructura de organización, cuyo funcionamiento se regirá por el presente Reglamento, los manuales de organización administrativa, así como por las disposiciones jurídicas y administrativas que le fueran aplicables del orden Federal y Estatal, contando con los servidores públicos y las Unidades Administrativas que a continuación se detallan:

- I. Dirección General
 - I.I. Coordinación General.
 - a) Unidad de Cultura del Agua y Comunicación Social.
 - I.II. Dirección de Administración y Finanzas, a la que quedan adscritas;
 - a) Departamento de Recursos Humanos.
 - i. Nómina y control del personal.
 - b) Departamento de Recursos Materiales.
 - i. Adquisición, Patrimonio y control de Inventarios.
 - ii. Almacenista.
 - c) Departamento de Recursos Financieros.
 - i. Ingresos, Presupuesto y Cuenta Pública.
 - ii. Egresos.
 - iii. Contabilidad.
 - d) Departamento de Sistemas, Informática, Estadística e Información



- Pública.
- i. Área de Soporte Técnico
 - ii. Unidad de Información Pública
- I.III. Dirección de Comercialización, a la que se adscribe:
- a) Departamento Comercial.
 - i. Ventanilla única, Atención a usuarios, contratos.
 - b) Departamento de Inspección, Verificación e Instalación de Tomas.
 - i. Factibilidad de los servicios.
 - c) Departamento de Cobranza y Rezago.
 - i. Unidad de Notificación de Cortes.
 - ii. Unidad de Rezago y Cartera Vencida.
 - iii. Cajas.
- I.V. Dirección de Operación, a la que se le adscriben;
- a) Departamento de Especializada de Apoyo Técnico.
 - i. Cloración y Mantenimiento de pozos y Plantas de Tratamiento.
 - ii. Operación de Maquinaria. (Pipas, Grúa y Retroexcavadora)
 - b) Departamento de Conservación.
 - i. Brigada de fugas.
 - ii. Brigada de drenaje.
 - c) Departamento de Tandeo.
 - d) Departamento de Planeación, Estudios y Proyectos.
 - i. Área auxiliar de Dictaminación y supervisión de obra.
 - ii. Área auxiliar de planeación y programación.
 - iii. Área técnica auxiliar de proyectos, estudios y diseño.
- I.VI. Dirección Jurídica;
- I.VII Comisaría a la que se adscriben;
- i. Dirección de Auditoría.
 - ii. Dirección de Prevención, Investigación, y Situación Patrimonial; y
 - iii. Dirección de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y Sanciones.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado el párrafo primero y adicionada la fracción I.VII con los respectivos sub numerales i, ii, y iii. por Acuerdo modificatorio publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5663 de fecha 2019/01/02. Vigencia 2018/07/24. **Antes decía:** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo Operador Municipal de acuerdo con su presupuesto, contará con una estructura de organización, cuyo funcionamiento se registrará por el presente Reglamento y por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y tendrá



las Dependencias y Unidades Administrativas que se detallan:

ARTÍCULO 11.- Las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo Operador, estarán integradas por los respectivos titulares y demás servidores públicos de su estructura de organización, reguladas por este Reglamento, el Manual de Organización, así como las disposiciones jurídicas aplicables, y ejercerán las funciones y atribuciones aquí reglamentadas, de conformidad con la normatividad aplicable, ajustándose a los lineamientos y políticas que establezcan la Junta de Gobierno y la Dirección General en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 12.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. El Presidente Municipal, con el carácter de Presidente de la Junta de Gobierno;
- III. El Director General del Organismo Operador;
- IV. El Comisario del Organismo Operador;
- V. Los Directores, Subdirectores, Administradores, Jefes de Departamento, Unidades y Brigadas, Asesores y demás personal que efectúe labores de Inspección, Vigilancia y Manejo de Fondos, mismos que estarán definidos en el presente Reglamento, Manuales de Organización y Procedimientos de conformidad con su presupuesto disponible, y
- VI. Los Concesionarios y Administradores de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de Aguas Residuales del municipio.

ARTÍCULO 13.- El Código Fiscal para el Estado de Morelos, la Ley Estatal, el Código Procesal Civil para el Estado de Morelos, Ley Estatal de Justicia Administrativa, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio y la Ley de Ingresos Municipales, serán de aplicación supletoria en todo aquello que no se regule en este Reglamento.

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA

ARTÍCULO 14.- Le corresponden al Organismo Operador las siguientes atribuciones:



I. Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de agua en la cabecera municipal y en los centros de población, colonias, comunidades, desarrollos habitacionales y fraccionamientos que le correspondan al Organismo Operador, ubicados en el territorio municipal;

II. La administración, operación, construcción, supervisión y control de las obras destinadas a la prestación de los servicios a su cargo, las cuales comprenderán:

a) Las destinadas a la captación de aguas superficiales, pluviales y del subsuelo; potabilización, conducción, distribución y suministro de agua potable; así como las de saneamiento de la misma.

b) Las utilizadas para la colección, bombeo, conducción, alojamiento y disposición final de las aguas residuales, y

c) Las empleadas para el proceso de tratamiento y reúso de aguas residuales, su conducción y distribución, así como para la disposición final de afluentes y lodos.

III. Rendir oportunamente informes financieros trimestrales a la Junta de Gobierno para su aprobación, previos a la presentación de la cuenta pública, sobre el ejercicio de sus funciones, debiendo proporcionarle sin perjuicio de lo anterior, la información que le solicite en cualquier tiempo;

IV. Proponer a la Junta de Gobierno mediante estudio técnico, las tarifas para el pago de derechos por suministro de agua potable, Saneamiento y Mantenimiento de Drenaje y demás servicios, para que sean aprobadas de conformidad con la Ley Estatal y Acuerdo que crea al Organismo Operador para presentación en la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;

V. Aplicar las cuotas o tarifas autorizadas, a los usuarios por los servicios de agua potable, descargas de aguas residuales, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos;

VI. Actualizar las cuotas o tarifas conforme a la Ley Estatal, para su aplicación, por los servicios prestados a los usuarios;

VII. Ejercer la facultad económico-coactiva, o procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos que se dictaminen a favor del sistema, derivados de los derechos, rezagos, recargos, multas y gastos de ejecución que correspondan, de conformidad con las Leyes de Ingresos y de Hacienda para los municipios del estado de Morelos, el Código Fiscal del Estado, Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables por los servicios de agua potable, su



conservación y saneamiento;

VIII. Cobrar los impuestos, derechos y en general las contribuciones a los concesionarios, sean grupos organizados de usuarios o del sector social, o bien de la iniciativa privada, a razón del 5% (cinco por ciento) sobre el monto total de los ingresos que perciban por la explotación, conducción, distribución, embasamiento o transporte y suministro de agua potable para el servicio público, y saneamiento de aguas residuales, dentro del municipio;

IX. Programar el aprovechamiento de las fuentes de extracción de agua, cumpliendo con las normas y condiciones de calidad del agua para su suministro;

X. Establecer los sitios y formas de medición tanto del suministro de agua como de la descarga de aguas residuales, así como instalar y operar los aparatos medidores, verificar su funcionamiento y reemplazo en caso de daño;

XI. Promover el uso racional y eficiente del vital líquido mediante la difusión de la cultura del agua;

XII. Respetar las reservas y los derechos de terceros, inscritos en el registro público de derechos de agua, regulado por la Ley Nacional de Aguas;

XIII. Controlar la descarga de contaminantes en aguas residuales a cuerpos receptores, drenaje, arroyos, ríos y demás afluentes del municipio;

XIV. Planear, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, mantener y conservar la infraestructura del agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso de aguas y disposición final de aguas residuales y lodos en el municipio;

XV. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes a lograr la detección, extracción, conducción y potabilización del agua; reparación de las redes y equipos necesarios para el suministro del servicio, así como el drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XVI. Aplicar las normas de saneamiento, establecidas en este Reglamento y en la ley de la materia;

XVII. Proponer a la Junta de Gobierno la concesión del servicio para el tratamiento y reúso de aguas residuales, a personas físicas o morales;

XVIII. Ejecutar las obras necesarias, para el tratamiento y reúso del agua, por sí, o a través de terceros, mediante la adjudicación de obra pública, de conformidad con la ley respectiva;

XIX. Establecer las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo, incluyendo aquellas que sean motivo de concesión,



fundamentándolas en los estudios pertinentes, tecno-ecológicos de protección al ambiente;

XX. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de los pozos, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio, y bienes patrimoniales del Organismo Operador;

XXI. Realizar los trámites necesarios para la obtención de créditos o financiamientos que se requieran para la prestación de los servicios su cargo, solicitando el aval de la Junta de Gobierno y/o del Ayuntamiento, en su caso;

XXII. Requerir a las personas y empresas que generen descargas de aguas residuales a las redes de drenaje o alcantarillado municipal, que instalen y empleen sistemas de tratamiento, para que dichas descargas se ajusten a los parámetros y lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas y a las disposiciones técnicas de la materia;

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

XXIV. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio de agua potable, previa limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la ley de la materia;

XXV. Elaborar los estudios técnicos necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas o tarifas apropiadas para el cobro de servicios;

XXVI. Solicitar cuando las necesidades de la prestación del servicio así lo requieran, a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes inmuebles, o limitación de dominio en términos de ley;

XXVII. Constituir y manejar fondos de contingencia y de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento del sistema, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;

XXVIII. Apoyar técnicamente y fijar sobre las bases establecidas por el congreso del estado, las cuotas o tarifas, cuando, de conformidad con las concesiones, se permita o se autorice a particulares y al sector social, la conducción, distribución, explotación de agua potable, embasamiento o transporte de agua para servicio público;

XXIX. Realizar por sí o por terceros las obras para la distribución y suministro de agua potable y saneamiento, dentro de su jurisdicción, y recibir las obras de infraestructura hidráulica que se construyan en el municipio;

XXX. 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 la Ley Estatal y la normatividad aplicable;

XXXI. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales, en materia de agua, que establezca la legislación aplicable;

XXXII. Aprobar los Programas y Presupuestos Anuales para la prestación de servicios;

XXXIII. Desarrollar Programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Organismo Operador;

XXXIV. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;

XXXV. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la Ley de la materia y del reglamento respectivo por parte de los usuarios del servicio y en su caso aplicar las sanciones correspondientes o promover acciones civiles o penales, por violaciones a las disposiciones legales aplicables;

XXXVI. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba el Organismo Operador de los servicios públicos de conservación, agua potable y saneamiento de agua a los mismos servicios, los que en ningún caso podrán ser destinados para otro fin;

XXXVII. Otorgar los permisos de descargas de agua residuales a los sistemas de drenaje, en términos de ley;

XXXVIII. Dictaminar previa supervisión sobre la factibilidad de agua potable y saneamiento, en los proyectos de fraccionamientos, condominios, conjuntos o desarrollos habitacionales, plazas comerciales y casas habitación que se pretendan construir dentro de su jurisdicción;

XXXIX. Supervisar y autorizar la construcción de la infraestructura hidráulica en los fraccionamientos, condominios, conjuntos habitacionales y plazas comerciales que se pretendan construir dentro de su jurisdicción;

XL. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, la recepción de las fuentes de abastecimiento, redes de distribución, tanques de almacenamiento y obras de tratamiento de aguas residuales de fraccionamientos, condominios, desarrollos habitacionales, plazas comerciales y similares;

XLI. Efectuar, previo programa, análisis bacteriológico y fisicoquímico que garantice la calidad de agua que abastece el Organismo Operador;



XLII. Informar con oportunidad a los usuarios por medios adecuados, sobre contingencias, por la realización de obras hidráulicas, y por reparaciones preventivas o correctivas, por las que tenga que suspenderse temporalmente la prestación del servicio, procurando sea lo más breve posible;

XLIII. Vigilar, supervisar e inspeccionar a las asociaciones de usuarios o particulares que cuenten con la concesión vigente, aprobada por el H. Ayuntamiento, sobre la aplicación de la ley, y el cumplimiento del presente Reglamento, en la explotación, conducción, distribución, embasamiento, transporte y suministro de agua potable para el servicio público, y saneamiento de aguas residuales, dentro del municipio, y

XLIV. Las demás que se deriven del presente reglamento, las que le señala el artículo 4, de la Ley Estatal.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 15.- Para la administración interna del sistema, la Junta de Gobierno designará por un período de tres años; a un Director General y a un Comisario.

ARTÍCULO 16.- La representación legal del Organismo Operador para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden al Director General, quien para la mejor atención y despacho de dichos asuntos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo de dichos asuntos, excepto aquellas que por disposición de la Ley Estatal, el Acuerdo que crea al sistema, y este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por el Director General.

ARTÍCULO 17.- Para ser Director General del Organismo Operador, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado para desempeño un cargo público por parte de la Secretaría de la Contraloría Estatal, Municipal o cualquier otro órgano de fiscalización o control análogo;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el



municipio;

IV. Gozar de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;

V. No estar desempeñando alguna función directiva dentro de algún partido político;

VI. No estar desempeñando algún puesto de elección popular;

VII. No ser ministro de culto religioso;

VIII. No tener antecedentes penales;

IX. Presentar un plan de trabajo a la Junta de Gobierno para el buen funcionamiento del Organismo Operador, que contemple además programas para el uso eficiente de agua potable y reúso de aguas residuales, y

X. Tener estudios profesionales en Ingeniería, Arquitectura, Administración, Economía, estudios técnicos en la materia o amplia experiencia en Administración pública de cuando menos tres años.

ARTÍCULO 18.- Una vez designados el Director General y el Comisario; el Presidente de la Junta de Gobierno, les tomará la protesta de ley y expedirá los nombramientos respectivos.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL SISTEMA

ARTÍCULO 19.- Realizada la toma de protesta del nuevo Director General, la persona que haya fungido como Director General saliente, hará entrega del sistema al Director General entrante. En el acto de entrega-recepción, participará necesariamente el Comisario.

ARTÍCULO 20.- El acto de entrega-recepción no podrá dejar de realizarse bajo ninguna circunstancia y el documento en el que conste la misma, deberá contener e indicar por lo menos:

I. Los libros, expedientes y documentos de la Dirección General saliente y de cada una de sus áreas, así como la información sobre el lugar de los archivos de anteriores administraciones;

II. La documentación en que conste la situación financiera y estados contables del Organismo Operador, conteniéndose los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al período de administración de la Dirección



General Saliente;

III. Deberán precisarse los diversos cortes de caja general y fondos revolventes, así como de Bancos, Deudores y cuentas por pagar que deberán ser coincidentes con los estados financieros respectivos. En caso contrario efectuar las observaciones pertinentes;

IV. Todos los documentos relativos a Convenios y Contratos de obra celebrados por el Organismo Operador;

V. La plantilla del personal, Organigrama, Reglamento Interior y los Manuales de Organización y Procedimientos;

VI. Padrón actualizado de usuarios clasificado por tipo de tarifa, Habitacional, Comercial, Residencial, Gobierno;

VII. La documentación relativa a la planeación, a Programas y Proyectos a ejecutar, en ejecución y ejecutados, aprobados durante la administración saliente;

VIII. Expediente de cartera vencida por sectores, rutas y folios;

IX. Expediente de Factibilidades otorgadas a fraccionamientos, Condominios, Unidades Habitacionales, Residencias y de tipo Domesticas;

X. Expediente de Asuntos en proceso y pendientes de resolver, el avance y estatus de los mismos;

XI. Registros, inventario y catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Operador, y

XII. La demás información que se estime importante para la gestión del Organismo Operador.

ARTÍCULO 21.- El procedimiento para substanciar el expediente de entrega-recepción deberá concluirse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de instalación del Director General entrante, con la constante participación del Comisario, a quien se proporcionará copia del expediente.

ARTÍCULO 22.- Substanciada la entrega-recepción o concluido el plazo a que se refiere el artículo anterior, el Director General entrante, tendrá el plazo que establece la Ley Estatal de Entrega Recepción, para hacer las observaciones correspondientes.



ARTÍCULO 23.- El Director General entrante, oportunamente remitirá copia del expediente de entrega-recepción a la Junta de Gobierno, para los efectos que correspondan, en materia de revisión de las cuentas públicas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CAUSAS DE REMOCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 24.- Son causas de remoción del Director General las siguientes:

- I. El incumplimiento de las funciones y trabajos que corresponden al Organismo Operador, para la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- II. El incumplimiento de las funciones y trabajos propios del cargo que desempeña;
- III. El incumplimiento a los compromisos contraídos por el Organismo Operador tales como: Contratos y Convenios, aun los signados por los titulares de administraciones anteriores;
- IV. El uso indebido de los recursos y bienes del Organismo Operador;
- V. La determinación de cargas, prestaciones u obligaciones a los usuarios, que no estén previstas en este Reglamento o en leyes aplicables;
- VI. Obstaculizar o impedir las labores del Comisario;
- VII. No excusarse de intervenir en asuntos propios de su cargo, en los 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 adquisiciones de bienes o servicios o en la contratación de obras públicas del Organismo Operador;
- IX. La falta de veracidad al rendir toda clase de informes a las autoridades y a los particulares;
- X. No denunciar los delitos de los cuales tenga conocimiento en razón de su cargo;
- XI. La falta de cumplimiento a los principios de honestidad, lealtad y legalidad que establece la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, a juicio de la Junta de Gobierno, sin menoscabo de las sanciones que en dicha materia y penalmente se le apliquen;
- XII. La falta de cumplimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XIII. Expedir Identificaciones o constancias para cualquier uso, a personas que no laboren en el organismo operador;



XIV. Contratar o recontractar a trabajadores o funcionarios inhabilitados por la Contraloría Estatal o municipal, o a quienes se les haya cesado o rescindido la relación laboral por las causales que establece la Ley del Servicio Civil del Estado, o a quienes hayan entablado denuncias o demandas en contra del Organismo Operador, y

XV. Las demás conductas que a juicio de la Junta de Gobierno, sean motivos suficientes para su remoción.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 25.- El Director General podrá proponer ante el Presidente de la Junta de Gobierno para su aprobación, a la persona que lo supla en sus ausencias temporales menores de 15 días sin goce de sueldo, así como en los casos de incapacidad y permisos por tiempos prolongados justificados, donde será procedente el sueldo de ambos titulares; y cuando se ausente por más de 15 días, será suplido por el servidor público que designe el Presidente de la Junta, devengando el mismo sueldo que venía percibiendo el Director General suplido. Tratándose de ausencias definitivas, el Presidente de la Junta de Gobierno, nombrará al encargado del despacho de los asuntos, hasta en tanto la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente nombre al nuevo titular.

ARTÍCULO 26.- Los Directores, Coordinación General y Jefes de las dependencias administrativas y Operativas serán suplidos durante sus ausencias temporales por las personas que designe el Director General, en uso de las facultades que le confiere la Ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO CUARTO DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA

ARTÍCULO 27.- El patrimonio del Organismo Operador se integra con:

- I. Los bienes inmuebles, la obra hidráulica y sanitaria, destinados a la prestación de sus servicios;
- II. Los bienes muebles, como lo son equipo de oficina, computo, de construcción y operación, herramientas, vehículos y demás que sirvan para la



prestación de sus servicios;

III. Las participaciones, subsidio y apoyos económicos 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 Organismo Operador;

VII. Las aportaciones de cuando menos el 5% de los ingresos que perciban los subsistemas independientes del Organismo Operador del municipio pudiendo ser este mayor previa evaluación y verificación de sus estados financieros certificados, pudiendo ser estos intervenidos en su caso, y

VIII. Las aportaciones que reciba por cualquier otro concepto.

ARTÍCULO 28.- Los bienes inmuebles que integran el patrimonio del Organismo Operador, son del dominio público y por tanto serán inalienables, inembargables e imprescriptibles. Los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo, son de dominios privados y por tanto susceptibles de transmisión, permuta, enajenación, donación o dación en pago, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 29.- Todos los ingresos que obtenga el Organismo Operador con motivo del cobro de derechos, contribuciones, productos, aprovechamientos, cuotas, y los que adquiera por cualquier motivo, serán destinados exclusivamente al pago de los gastos de construcción, administración, operación, mantenimiento, conservación y ampliación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, reúso de aguas residuales y disposición final de lodos, así como para la adquisición de equipos, instalaciones e infraestructura.

ARTÍCULO 30.- Cuando los ingresos que obtenga el Organismo Operador por el cobro de derechos, contribuciones, productos aprovechamientos, cuotas y tarifas y los que adquiera por cualquier otro motivo no sean los suficientes para cubrir el pago de los gastos de administración, operación, mantenimiento, conservación, tratamiento de aguas residuales y ampliación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, reúso de aguas residuales y disposición final de lodos, así como para la adquisición de equipos, instalaciones e infraestructura y de



construcción, el municipio subsidiará los gastos y costos de inversión que permitan el otorgamiento oportuno y eficiente de los servicios. Priorizando los costos de nómina y sus derivados, energía eléctrica de las fuentes de abastecimiento y derechos de extracción de agua nacionales.

TÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 31.- La Dirección General del Organismo Operador, es el encargado de: resguardar y mantener en condiciones óptimas la infraestructura hidráulica y de saneamiento así como del equipamiento y funcionamiento de las fuentes de abastecimiento, estudiar, presupuestar, ejecutar y evaluar los proyectos de obras y servicios de agua potable y saneamiento de aguas residuales, así como operar estos servicios en el municipio, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo integral y al bienestar social, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

a) Atribuciones

I. Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial, conforme a la Ley, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales, sean estas últimas, en forma enunciativa y no limitativa, sobre materia civil, penal, laboral; formular querellas y denuncias; otorgar el perdón extintivo de la acción penal; elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;

II. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el buen funcionamiento del organismo o para la prestación del servicio, conforme a los lineamientos y marcos normativos en la materia;

III. Gestionar y obtener, en los términos de la Ley respectiva y previa autorización de la Junta Gobierno, el financiamiento para obras de ampliación, servicios y mejoramiento del Sistema; así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos y obligaciones ante Instituciones Públicas Federales, Estatales, Municipales y/o Privadas;



- IV. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- V. Proponer para su aprobación a la Junta de Gobierno, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del sistema para su propuesta e inclusión en la Ley de Ingresos del municipio;
- VI. Emitir la Convocatoria a los sectores sociales, privados y de los usuarios de servicio de Conservación, Agua potable y Saneamiento de Agua del municipio para integración e instalación del Consejo Consultivo dando cuenta a la Junta de Gobierno de las organizaciones y sus respectivos representantes que hubieran obtenido su registro, para su autorización;
- VII. Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relaciones con el servicio de conservación, agua potable y saneamiento de agua;
- VIII. Nombrar y remover libremente al personal de confianza y de base, administrativo y técnico del organismo operador. Señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes;
- IX. Ejercer en su caso en forma directa, las atribuciones que otorga este Reglamento a las Direcciones y Unidades Administrativas del sistema;
- X. Imponer a los trabajadores del Organismo Operador, las correcciones disciplinarias, sanciones e inclusive el cese o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el sistema, a que se hagan acreedores, cuando incurran en cualquiera de las infracciones o causales que prevé la Ley del Servicio Civil del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo, el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas y aplicables;
- XI. Coordinar con otros servidores públicos de la administración municipal, actividades para la prestación de los servicios del sistema;
- XII. Aplicar las sanciones que establece la Ley de la materia por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismo Operador;
- XIII. Dirigir la política del Sistema de acuerdo con la legislación aplicable;
- XIV. Certificar los documentos que obren en los archivos del sistema, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, previo cotejo, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;



XV. Expedir factibilidades de agua potable, drenaje y saneamiento para descarga de aguas residuales, determinando en términos de ley, los montos para el cobro, por los derechos de conexión y servicio;

XVI. Proponer proyectos de iniciativas de ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran, para el manejo de los asuntos de la competencia del Sistema, y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, el acuerdo de creación del sistema, el presente Reglamento y la Junta de Gobierno;

b) Obligaciones

I. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr un mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;

II. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las Propuestas de tarifas y cuotas que pudiere cobrar el Organismo Operador por la prestación de los servicios y recuperación de costos e inversiones, en los casos en que preste directamente el servicio así como en su caso las tarifas o cuotas que pudieren cobrar los concesionarios en los servicios de conservación, agua potable y saneamiento de agua; asimismo y cuando proceda, las tarifas a las que se sujetaran la distribución, potabilización, embasamiento y transporte de agua realizado por particular para el servicio al público. Para el caso de las administraciones independientes o subsistemas del Organismo Operador del municipio deberá cobrar cuando menos el 5% de los ingresos que perciban, pudiendo ser este mayor previa evaluación y verificación de sus estados financieros certificados, pudiendo ser estos intervenidos;

III. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta de Gobierno o del comisario;

IV. Rendir el informe anual de actividades al Ayuntamiento y los informes trimestrales previa aprobación por la Junta de Gobierno para la publicidad que el propio Ayuntamiento señale. Así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del Organismo; resultado de los estados financieros, avances de los programas de operación autorizados por la Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el siguiente periodo a efecto de que sean integrados en la Ley de Ingresos;

V. Elaborar los Programas Financieros y Presupuestos Anuales, así como los informes de labores del organismo y someterlos a la aprobación de la Junta



de Gobierno;

VI. Vigilar en coordinación con el Regidor de Organismos descentralizados y la Dirección de Salud Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la practica en forma regular y periódica de muestras y análisis de agua, así como del tratamiento de aguas residuales. Llevando estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas que optimicen la calidad del agua que se distribuye a la población; así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos;

VII. Ejecutar los Acuerdos de la Junta de Gobierno, las disposiciones en el ámbito de su competencia y ejercicio de sus atribuciones dicte el poder ejecutivo por conducto de la Comisión Estatal del Agua y en general realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes;

VIII. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;

IX. Someter, en su caso a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;

X. Realizar las acciones necesarias para que el Organismo Operador se ajuste a los lineamientos y políticas de conservación, agua potable y saneamiento de agua del Estado, de acuerdo con la Ley, coordinación y normatividad que efectuó la Comisión Estatal del Agua (CEAGUA);

XI. Consultar a la Junta de Gobierno y al Consejo Consultivo cuando la naturaleza de los asuntos lo requieran;

XII. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Unidad de Planeación, Estudios y Proyectos;

XIII. Substanciar y resolver los recursos que interpongan los particulares en contra de los actos de autoridad del Organismo Operador y aplicar los medios de apremio que establece la ley para el cumplimiento de los acuerdos que emita, dentro de sus facultades y atribuciones;

XIV. Planear y programar coordinadamente con las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua, así como para su saneamiento dentro del municipio;

XV. Ordenar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la ley de la materia y el Reglamento respectivo por parte de los usuarios, y emitir las sanciones en el ámbito de sus atribuciones y facultades;

XVI. Ordenar requerimientos de pago, notificaciones, ejecuciones de sus



resoluciones o acuerdos, sobre el cumplimiento de las leyes de la materia y los Reglamentos respectivos; conforme al procedimiento administrativo para el fincamiento de los créditos fiscales a favor del Organismo Operador; y XVII. Las demás que le confieran las leyes, el acuerdo de creación del sistema, el presente Reglamento y la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMISARIO

Artículo *32.- La Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal, designará a un Comisario, así como a los titulares de las unidades especializadas que lo conformen.

El Comisario contará con las funciones de Contralor Interno del Organismo, con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Estatal y en el Acuerdo de creación, tal como lo menciona el artículo 9 del presente Reglamento; Comisaría cuya función sustantiva es fortalecer, promover, evaluar, así como vigilar que los servidores públicos desempeñen sus funciones atendiendo los principios y obligaciones que rigen su actuación, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, así como por el marco jurídico normativo que en razón de la materia sean aplicables.

Asimismo, la Comisaría, será la encargada de recibir la declaración patrimonial y de intereses de los funcionarios públicos municipales, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

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

El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Comisaría, así como su representación corresponden al Comisario, quien



para mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos o las de este reglamento, no sean delegables.

Durante las ausencias temporales del titular de la Comisaría, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y Sanciones, en ausencia de éste el Director de Prevención, Investigación y Situación Patrimonial, en la ausencia de los anteriores el Director de Auditoría.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por Acuerdo modificatorio publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5663 de fecha 2019/01/02. Vigencia 2018/07/24. **Antes decía:** La Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal, designara a un Comisario con funciones de Contralor Interno del Organismo, las señaladas en la Ley Estatal, en el Acuerdo de creación, tal como lo menciona el artículo 9 del presente Reglamento, el comisario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que dispongan la Ley, los Programas y Presupuestos aprobados;
- II. Establecer un Programa en las Unidades Administrativas, así como los sistemas para su instrumentación, ejecución, control y evaluación, para practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente;
- III. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe, respecto a la veracidad, eficiencia, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
- IV. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del Presidente o del Director General y en cualquier otro en que lo juzgue conveniente;
- VI. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno a las que deberá ser citado;
- VII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Operador;
- VIII. Rendir y proporcionar los informes que le solicite la Auditoria Superior de Fiscalización del Congreso del Estado;
- IX. Proponer e instrumentar la política de control, inspección y supervisión de las Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas del Sistema;
- X. Proponer a la Junta los auditores externos;
- XI. Proponer al Director General, la creación, modificación o supresión de oficinas o departamentos;



XII. Analizar los dictámenes de las auditorías internas y externas, así como proponer a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

XIII. Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos;

XIV. Participar en el proceso de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios, y la obra pública que ejecute el sistema, así como en la entrega-recepción de la misma para que estos se realicen de acuerdo a los Reglamentos, procedimientos y normas establecidas;

XV. Revisar los libros destinados a la contabilidad, así como los estados financieros del Sistema, e informar mensualmente a la Junta de Gobierno sobre ello;

XVI. Vigilar la recaudación de los fondos del Sistema y su correcta aplicación;

XVII. Vigilar que se lleven a cabo los registros y control patrimonial de inventarios de los bienes propiedad del Sistema, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno de todas las modificaciones que sufra;

XVIII. Vigilar que se elabore anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos y se presente a la Junta de Gobierno para su aprobación; que se sujetara a los objetivos y prioridades que señale el plan de desarrollo municipal y sus programas, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, procurando observar los siguientes criterios:

a) Que exista equilibrio entre el ingreso y el egreso, considerando las participaciones de apoyo y subsidio así como de otros ingresos ajenos a los servicios que presta el Organismo Operador;

b) Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión en obra hidráulica, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las indemnizaciones laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Organismo Operador, y

c) La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, para la eficaz atención de los servicios que presta el Organismo Operador, en el municipio;

XIX. Promover la simplificación administrativa en las dependencias y unidades administrativas para agilizar y reducir los trámites y modernizar los sistemas de atención al público;

XX. Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Sistema, y en su caso aplicar el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades en contra de estos, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, al presente Reglamento y a normatividad relativa y aplicable;

XXI. Verificar el cumplimiento a las resoluciones o medidas disciplinarias que se impongan a los Servidores Públicos del Sistema;

XXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de éste Reglamento, así como los casos no previstos en él, y

XXIII. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento, y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar del personal técnico que requiera, con cargo al Organismo Operador.



La evaluación, vigilancia y facultades de fiscalización a que alude este precepto, con excepción de las consignadas en las fracciones IV, V y VI, podrá ejercerlas el Comisario a los grupos organizados de usuarios del sector social o a los particulares distintos a éstos que tengan el carácter de concesionarios en los términos de la presente Ley; sin demérito del ejercicio directo que de tales atribuciones pueda realizar el Ayuntamiento, o bien funcionario diverso debidamente facultado por autoridad competente.

Artículo *32 BIS.- Para el despacho de los asuntos a su cargo, la Comisaría contará con las siguientes unidades especializadas:

- I.- Dirección de Auditoría;
- II.- Dirección de Prevención, Investigación y Situación Patrimonial; y;
- III.- Dirección de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y Sanciones.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Acuerdo modificatorio publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5663 de fecha 2019/01/02. Vigencia 2018/07/24.

Artículo *32 TER.- Además de las atribuciones conferidas en la Ley Estatal de Agua Potable y en el Acuerdo que crea al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos, el servidor público Titular de la Comisaría del Sistema de Conservación, agua Potable y Saneamiento de Agua de Temixco, Morelos, ejercerá las siguientes:

- I. Vigilar que la administración de los recursos, se haga de acuerdo con lo que dispongan la Ley, los Programas y Presupuestos aprobados;
- II. Proponer para la aprobación de la Junta, el Programa Anual de Trabajo, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución, en el que se establezca un programa en las Unidades Administrativas del Sistema, así como los sistemas para su instrumentación, ejecución, control y evaluación, para supervisiones, revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo, actividades de comprobación que podrá ejecutar directamente el Titular de la Comisaría.
Ordenar la comparecencia de los Servidores y Ex Servidores Públicos implicados, así como de proveedores, contratistas y en su caso aquellos ciudadanos relacionados con las supervisiones, revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas.



- III. Rendir anualmente en Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno un informe, respecto a la veracidad, eficiencia, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
- IV. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del Presidente o del Director General y en cualquier otro en que lo juzgue conveniente;
- VI. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno a las que deberá ser citado;
- VII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Operador;
- VIII. Rendir y proporcionar los informes que le solicite la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
- IX. Proponer e instrumentar la política de control, inspección y supervisión de las Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas del Sistema;
- X. Proponer a la Junta los auditores externos;
- XI. Proponer la creación, modificación u supresión de la estructura a su cargo, así como de los manuales administrativos y demás ordenamientos que sean necesarios para regular su función;
- XII. Analizar los dictámenes de las auditorías internas y externas, así como proponer a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XIII. Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos;
- XIV. Participar en el proceso de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios, y la obra pública que ejecute el sistema, así como en la entrega-recepción de la misma para que estos se realicen de acuerdo a los Reglamentos, procedimientos y normas establecidas;
- XV. Revisar los libros destinados a la contabilidad, así como los estados financieros del Sistema, e informar mensualmente a la Junta de Gobierno sobre ello;
- XVI. Vigilar la recaudación de los fondos del Sistema y su correcta aplicación;



XVII. Vigilar que se lleven a cabo los registros y control patrimonial de inventarios de los bienes propiedad del Sistema, debiendo dar cuenta a la Junta de Gobierno de todas las modificaciones que sufra;

XVIII. Vigilar que se elabore anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos y se presente a la Junta de Gobierno para su aprobación; que se sujetara a los objetivos y prioridades que señale el plan de desarrollo municipal y sus programas, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, procurando observar los siguientes criterios:

a) Que exista equilibrio entre el ingreso y el egreso, considerando las participaciones de apoyo y subsidio así como de otros ingresos ajenos a los servicios que presta el Organismo Operador;

b) Que el gasto público comprenda las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión en obra hidráulica, pago de deuda pública y de pasivos, entre estos últimos, las indemnizaciones laborales y la responsabilidad patrimonial a cargo del Organismo Operador y

c) La distribución equitativa y proporcional del presupuesto de egresos, para la eficaz atención de los servicios que presta el Organismo Operador, en el municipio;

XIX. Promover la simplificación administrativa en las dependencias y unidades administrativas para agilizar y reducir los trámites y modernizar los sistemas de atención al público;

XX. Realizar las investigaciones por conducto de la Dirección General de Prevención, Investigación y Situación Patrimonial, respecto al actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y en su caso resolver los procedimientos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas, así como aquellas que le turnen las entidades de fiscalización Estatales o Federales, y los que provengan de denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos que resulten aplicables, para cuyo fines propuestos complementariamente, se faculta para habilitar a servidores públicos que puedan llevar a cabo las notificaciones y emplazamientos de los respectivos acuerdos que en materia de responsabilidades administrativas hubiere lugar sin limitación de que los titulares de las unidades especializadas de su adscripción lo practiquen de forma directa.



XXI. Presentar, en coordinación con la Dirección Jurídica, las denuncias en aquellos casos en que, como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa practicados, se desprendan hechos que las leyes señalen como delitos.

XXII. Canalizar a las Unidades Administrativas correspondientes las quejas, inconformidades o sugerencias que se reciban de los usuarios, por el servicio público no satisfactorio o sobre la actuación de los servidores públicos, proporcionando la orientación e información necesaria a los interesados para que se lleven a cabo las acciones jurídicas que sean procedentes; en éstos casos podrá incluso auxiliar a la Contraloría Municipal en investigaciones en las que se vean involucrados servidores o ex servidores públicos del Sistema, generando actuaciones o evidencia necesaria para que dicha Autoridad actúe en consecuencia;

XXIII. Verificar el cumplimiento a las resoluciones o medidas disciplinarias que se impongan a los Servidores Públicos del Sistema;

XXIV. Revisar y actualizar, los proyectos, programas y mecanismos de combate a la corrupción, así como atender las recomendaciones y requerimientos de informes que se deriven de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos;

XXV. Por conducto de la Dirección de Prevención, Investigación y Situación Patrimonial, coordinar, organizar y dirigir las cuestiones relacionadas con el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

XXVI. Participar en el procedimiento de entrega recepción de los servidores públicos que concluyan o inicien sus funciones en el Sistema, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;

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

XXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de éste Reglamento, así como los casos no previstos en él,y



XXIX. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento, y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar del personal técnico que requiera, con cargo al Organismo Operador.

La evaluación, vigilancia y facultades de fiscalización a que alude este precepto, con excepción de las consignadas en las fracciones IV, V y VI, podrá ejercerlas el Comisario a los grupos organizados de usuarios del sector social o a los particulares distintos a éstos que tengan el carácter de concesionarios en los términos de la presente Ley; sin demérito del ejercicio directo que de tales atribuciones pueda realizar el Ayuntamiento, o bien funcionario diverso debidamente facultado por autoridad competente los términos de la Ley General de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Acuerdo modificatorio publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5663 de fecha 2019/01/02. Vigencia 2018/07/24.

Artículo *32 QUATER.- La Dirección de Auditoría, estará representada por un Director quien en coordinación con el Comisario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar visitas periódicas de inspección a las Unidades Administrativas del Sistema a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- II. Requerir a las Unidades Administrativas del Sistema, la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;
- III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes en el que cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia;
- IV.- Vigilar el cumplimiento por parte de Unidades Administrativas del Sistema, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, adquisición de bienes o servicios, fondos y valores del patrimonio del Sistema;



- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Unidades Administrativas del Sistema;
- VI.- En coordinación y a propuesta del Comisario, realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos de las Unidades Administrativas del Sistema y donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Sistema, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII.- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Sistema;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las Unidades Administrativas del Sistema y de ser procedente requerirles la aplicación de disposiciones complementarias;
- IX. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las Unidades Administrativas del Sistema y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- X. Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de la prestación de servicios del que hayan sido objeto;
- XI. Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Sistema, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Verificar, analizar y evaluar los proyectos ejecutivos, el presupuesto, los calendarios de obra y las propuestas de adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;
- XIII. Hacer las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad aplicable al Sistema proyecten y ejecuten obra pública;
- XIV. Realizar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con obra



pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, así como de los proyectos, presupuestos y programas autorizados; y

XV. Las demás que expresamente le encomiende el Contralor Municipal.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Acuerdo modificatorio publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5663 de fecha 2019/01/02. Vigencia 2018/07/24.

Artículo *32 QUINQUIES. La Dirección de Prevención, Investigación y Situación Patrimonial

Estará a cargo de un Director, quien ejercerá las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas y denuncias en contra de servidores públicos, y en contra de actos de particulares vinculados a faltas administrativas graves;
- II. Realizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, las cuales iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, para lo cual en el ámbito de sus facultades y bajo el marco jurídico de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, podrá llevar a cabo todas las actuaciones y diligencias necesarias para la debida integración de sus investigaciones pudiendo ordenar la comparecencia de los Servidores y Ex Servidores Públicos implicados, así como de proveedores, contratistas y en su caso aquellos ciudadanos relacionados con las supervisiones, revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas, para la debida integración de sus investigaciones;
- III. Recibir de las auditorías, los informes derivados de fiscalización de las cuentas públicas e iniciar las investigaciones a que haya lugar;
- IV. Concluidas las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- V. De resultar procedente, una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora, en caso de faltas graves, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad



administrativa, o al órgano de control respectivo para el caso de faltas no graves;

VI. En Coordinación con el Comisario, organizar y dirigir el Sistema de Evolución Patrimonial de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, aplicando las directrices que para tal efecto se contengan en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás dispositivos vigentes y aplicables en la materia; y

VII. Ejercer sus facultades conforme a este Reglamento y en los términos que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y las demás que resultasen aplicables en la materia, para el desempeño de sus atribuciones.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Acuerdo modificatorio publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5663 de fecha 2019/01/02. Vigencia 2018/07/24.

Artículo *32 SEXIES. La Dirección de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y Sanciones, estará a cargo de un Director quien ejercerá las siguientes facultades:

I. Previo a la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Autoridad Substanciadora deberá proceder a la revisión y análisis de los expedientes para su substanciación y trámite, que sean turnados por la Dirección de Investigación, valorando todos los elementos con los que se presupone que el asunto cuenta con los elementos suficientes para presumir la probable responsabilidad atribuible a uno o más servidores públicos, pudiendo en caso de así ser procedente, prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;

II. De encontrar conforme a derecho el informe de presunta responsabilidad, que le sea turnado, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos

III. Una vez realizado el análisis respectivo y si se cumplen con todos y cada uno de los elementos requeridos para la integración de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus soportes, la autoridad substanciadora dentro del término que concede el artículo 208, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los admitirá para trámite del procedimiento,



debiendo realizar la integración de los documentos en los que se plasman los diversos actos jurídicos relacionado con los hechos, así como de los documentos aportados como medios probatorios por la autoridad investigadora, en que se haga constar o evidencien las presuntas conductas sancionable del o los servidores públicos que se involucren en el Informe de la Autoridad Investigadora.

IV. Dentro del procedimiento de Responsabilidades Administrativas de su competencia, desahogar las pruebas y diligencias que sean necesarias para el conocimiento de la verdad, que le permitan resolver el proceso en que se actúe, atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, exhaustividad, seguridad jurídica, debido proceso, presunción de inocencia y respeto a la progresividad de los derechos humanos y principios convencionales, como lo mandatan los artículos 1º, párrafo tercero, 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V. Remitir el expediente administrativo respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para su determinación en los casos que se traten de faltas graves;

VI. Imponer las sanciones que le competan en materia de Responsabilidades Administrativas, conforme, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

VII. Dar vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores o ex servidores públicos municipales de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito y que se traduzcan en afectación al patrimonio del Sistema;

VIII. Llevar el registro y control de las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Sistema, así como comunicar a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal en los casos que hayan sido boletinados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;

IX. Proponer a la Dirección General a través de la Dirección Administración y Finanzas coordinada con la Dirección de Comercialización, la cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias permitidos dentro de los parámetros fiscales de acurdo del monto resultante en UMA (Unidad de Medida y Actualización);



- X. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de las Leyes en materia de responsabilidad administrativa; y,
- XI. Las demás que señale la ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Acuerdo modificatorio publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5663 de fecha 2019/01/02. Vigencia 2018/07/24.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 33.- Para ser titular de cualquier Unidad Administrativa del Sistema, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo público, por parte de la Contraloría Estatal, Municipal o cualquier otro Órgano de Control y Fiscalización Análogo;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio;
- IV. Gozar de reconocida honorabilidad, aptitud y experiencia para desempeñar el cargo, y
- V. El Coordinador General y los Directores de Administración y Finanzas, Operación, Comercialización y Jurídico. Así como los titulares de las Unidades de Planeación, Estudios y Proyectos, deberán tener estudios profesionales o un nivel técnico:
 - a) El Director de Administración y Finanzas deberá contar con estudios profesionales en la carrera de Licenciado en Administración, Contador Público, Licenciado en Economía, o alguna carrera afín, con la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo;
 - b) El Director de Operación y el titular de la Unidad de Planeación, Estudios y Proyectos, deberán contar con estudios profesionales de Ingeniería o nivel técnico en carreras afines a los servicios que presta el Sistema, con la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo;
 - c) El Director de Comercialización deberá contar con estudios profesionales



de Licenciatura en Comercialización, Administración, Economía, Contador Público, Derecho, o alguna carrera técnica afín, con la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo, Y
d) El titular de la Dirección Jurídica, deberá contar con estudios profesionales en la carrera de Licenciado en Derecho.

ARTÍCULO 34.- Corresponderá a los titulares de las dependencias municipales, las responsabilidades, facultades y funciones, a que se refiere este reglamento, así como las contenidas en los marcos normativos de actuación; ordenamientos jurídicos o administrativos que sean aplicables a los asuntos o rama de su competencia., en forma directa o supletoria.

ARTÍCULO 35.- Los titulares de las dependencias o unidades administrativas del Organismo Operador, rendirán mensualmente al Dirección General un Informe de las actividades realizadas en la decencia o Unidad a su cargo.

ARTÍCULO 36.- La Coordinación General y las Direcciones se auxiliarán para el cumplimiento de sus responsabilidades y atribuciones de los Departamentos y Unidades Administrativas enunciadas en el art. 10º del presente Reglamento, con el personal mínimo requerible que las necesidades del servicio lo ameriten, conforme al presupuesto disponible aprobado por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 37.- Los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas del Sistema, serán corresponsables solidarios con la Dirección General y con su Superior Jerárquico inmediato, en materia, penal, civil y administrativa, de los hechos u omisiones irregulares en el desempeño de su función pública.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACION GENERAL,

ARTÍCULO 38.- La Coordinación General, tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

I. Apoyar a la Dirección General en la coordinación, seguimiento y evaluación en el cumplimiento de los objetivos y metas de las diversas áreas operativas y administrativas;



- II. Representar a la Dirección General en las diversas reuniones y juntas de trabajo;
- III. Apoyar a la Dirección General en las estrategias de acción y alternativas de actuación, ante los conflictos que se presenten mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos para asesorarlo en la toma de decisiones;
- IV. Asesorar y coordinar a la Dirección General en lo particular y en lo general conforme a las políticas y los marcos normativos de ejecución del Programa Operativo Anual de Trabajo, en la solución de demandas y solicitudes de la ciudadanía;
- V. Establecer propuestas de vinculación social y estrategias mediante información oportuna relacionadas a cualquier conflicto que sea competencia del Organismo Operador, a través de la elaboración de escenarios y propuestas para la solución de conflictos;
- VI. Coordinar censos de regularización y opinión, identificando las necesidades de gestión, operación y obras en la ciudad, mediante recorridos periódicos en el municipio que permitan estudiar su viabilidad;
- VII. Coordinar los trabajos de análisis, evaluación y estudio periódico de la información generada por las Direcciones y Unidades Administrativas para diseñar en coordinación con el Secretario Técnico la integración estratégica de políticas y actividades públicas y la preparación de informes estadísticos oficiales con el fin de reportarlos a la Junta de Gobierno;
- VIII. Proponer estrategias de negociación mediante el análisis de información para dar solución a conflictos que se registren dentro del municipio en materia y competencia del Organismo Operador;
- IX. Apoyar a la Dirección General con estrategias de acción y alternativas de solución en los problemas que competan al Organismo Operador; evaluando los alcances de repercusión, afectación y beneficio social, y
- X. Desempeñar las funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Administración y Finanzas, tiene a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Administrar y aplicar los recursos financieros, para cubrir los gastos del Sistema, de acuerdo con el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por la Junta de Gobierno;
- II. Proponer y dirigir la política financiera y de recaudación de ingresos del Organismo Operador;
- III. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Operador;
- IV. Integrar, revisar y validar los proyectos de presupuesto de las dependencias y Unidades Administrativas, para integrarlos al Presupuesto de Egresos del Organismo Operador;
- V. Coordinar e integrar con el apoyo de la Coordinación General, Direcciones de Operación y Comercialización la propuesta de tarifas y cuotas por los derechos, aprovechamientos y contribuciones especiales de los servicios de agua y saneamiento que presta el Organismo Operador; para su propuesta e integración en la Ley de Ingresos del municipio de Temixco, Morelos;
- VI. Coordinar, integrar y someter el Presupuesto de Egresos del Organismo Operador a la Junta de Gobierno para su aprobación. Para su integración en el presupuesto general del municipio de Temixco, Morelos;
- VII. Llevar el control y los registros presupuestales y contables para consolidación de los informes financieros mensuales y trimestrales para aprobación de la Junta de Gobierno, y enviarlos oportunamente a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado;
- VIII. Dictaminar en cantidad líquida los créditos fiscales, adeudados a favor del sistema, para que en coordinación con la Dirección de Comercialización ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, en los casos y con las condiciones que determine la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el código Fiscal vigente en el Estado, y las demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- IX. Determinar en cantidad líquida, las responsabilidades del personal que labora en el sistema, de particulares o de usuarios que hayan causado daños al patrimonio del sistema y en su caso comunicar por escrito al Director General, para que este a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, promueva las acciones legales que correspondan;
- X. Llevar a cabo el control, registro, análisis y evaluación financiera de los



recursos recaudados con respecto a lo presupuestado, determinado los factores que inciden en las variaciones;

XI. Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;

XII. Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios, para la operación de las dependencias y Unidades Administrativas del Organismo Operador, conforme a los procedimientos y políticas establecidas;

XIII. Planear y controlar el uso eficiente de recursos humanos, materiales y financieros del Sistema;

XIV. Proponer al Director General, las prioridades de acción que se detecten en relación al suministro de los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento;

XV. Organizar, examinar y supervisar el desarrollo de procedimientos y sistema de control de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema;

XVI. Llevar el control, registro e incidencias del personal del organismo operador. Así como de los pagos de sueldos, salarios y prestaciones relacionadas con los mismos;

XVII. Elaborar las nóminas de personal del Organismo operador y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas;

XVIII. Elaborar la documentación necesaria para los trámites ante la dependencia competente a fin de obtener los recursos económicos para dar suficiencia a los proyectos que se generen en el Sistema;

XIX. Elaborar los estados financieros y contables del Sistema;

XX. Supervisar y establecer controles en el manejo del fondo revolventes de acuerdo con el manual de normas y procedimientos vigentes;

XXI. Efectuar la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Sistema, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes;

XXII. Adquirir, distribuir y controlar los insumos necesarios para la construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación y conservación del sistema;

XXIII. Conservar y resguardar la documentación que se genere en materia contable, financiera, de los bienes, servicios, y patrimoniales del Sistema;

XXIV. Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación, Estudios y proyectos, los anteproyectos de Presupuestos Anuales de Egresos del Organismo Operador, conforme a los Programas de obra;



- XXV. Gestionar la asignación de los recursos autorizados a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los Planes y Programas del Organismo Operador;
- XXVI. Registrar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros obtenidos a través de créditos bancarios o de cualquier otro financiamiento;
- XXVII. Mantener el control general de ingresos y egresos del sistema operador;
- XXVIII. Revisar y tramitar las facturas y estimaciones de obra para su pago correspondiente, previa autorización de la Dirección General;
- XXIX. Integrar y autorizar la documentación de las erogaciones con cargo al presupuesto. Previa autorización de la Dirección General;
- XXX. Registrar, controlar, resguardar e inventariar los bienes patrimoniales del Organismo Operador, tales como muebles, inmuebles, equipos varios entre otros;
- XXXI. Solventar las observaciones y coordinar los requerimientos de información derivados de las auditorías y evaluaciones que los diversos Órganos de Control y Fiscalización realicen a las cuentas públicas de Organismo Operador;
- XXXII. Informar a la Dirección General y al área jurídica, de los actos contrarios a las leyes, en que incurra el personal que labora en el Organismo Operador;
- XXXIII. Gestionar y tomar las medidas necesarias para garantizar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los Planes y Programas del Organismo Operador;
- XXXIV. Previa acuerdo y autorización del Dirección General, realizar, tramitar, supervisar y evaluar la selección, contratación y capacitación de personal;
- XXXV. Cumplir oportuna y eficientemente con las obligaciones fiscales del Organismo Operador y efectuar los pagos en materia fiscal y administrativa;
- XXXVI. Supervisar, contabilizar y registrar el cobro de servicios prestados a los usuarios y el de los ingresos que por diversos conceptos establecidos en la ley, percibe el organismo operador;
- XXXVII. Elaborar estudios y proyectos de mejoras a la planeación, organización administrativa y operativa a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXXVIII. Participar en la elaboración de estudios técnicos y análisis socioeconómicos, para la actualización de las cuotas de compensación (tarifas y recargos por servicios de agua potable y saneamiento de aguas residuales);
- XXXIX. Elaborar y presentar diariamente a la Dirección General a primera hora



los informes financieros de liquidez, disponibilidad y recaudación de ingresos del Organismo Operador;

XL. Dictaminar créditos fiscales y en coordinación con la Dirección de Comercialización requerir legalmente el pago de los mismos a los usuarios morosos, a fin de obtener su cobro y recuperación de los servicios que presta el Organismo Operador, por los derechos aprovechamientos y contribuciones especiales;

XLI. Llevar el control y registro del archivo de documentación relativa los asuntos de su competencia;

XLII. Promover y motivar al personal adscrito a su Dirección los principios de discrecionalidad, el respeto al Organismo Operador y al trabajo en equipo y relaciones con sus compañeros;

XLIII. Cumplir puntualmente a las reuniones de trabajo comisionadas en representación de la Dirección General y del Organismo Operador;

XLIV. Presentar los informes mensuales del cumplimiento de avances de objetivos y metas, y el estatus que guarda su Dirección;

XLV. Planear, programar, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades encomendadas que permitan mejoras de productividad y eficiencia;

XLVI. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas y personal adscritas a su Dirección;

XLVII. Controlar, registrar y dar respuesta oportuna a la correspondencia recibida y emitida relacionada a los ámbitos de su competencia y responsabilidad;

XLVIII. Asistir puntualmente a las reuniones de evaluación y seguimiento calendarizadas y convocadas por la Dirección General;

XLIX. Soporte técnico a los usuarios que cuentan con equipo de cómputo en el organismo operador;

L. Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;

LI. Soporte y mantenimiento al sistema Comercial y Administrativo;

LII. Generación del proceso de facturación de las tomas de agua potable que existen en el padrón de usuarios del organismo operador;

LIII. Impresión de recibos de notificación de saldo para los usuarios del servicio de agua potable;

LIV. Análisis y propuesta de sistemas de cómputo que ayuden a facilitar las actividades que se realizan en el Organismo;

LV. Mantenimiento de la red de cómputo;



- LVI. Administración de las bases de datos;
- LVII. Procurar que la información que se procesa sea confiable, veraz y oportuna;
- LVIII. Respaldo de la información para casos de contingencia;
- LIX. Proponer a la Dirección General y Dirección de Comercialización mantener actualizado el Software con su respectiva licencia;
- LX. Revisar en coordinación con la Comisaría que el personal del organismo haga un uso adecuado de los equipos de cómputo así como del servicio de la red;
- LXI. Elaboración de informes ejecutivos para las juntas de gobierno;
- LXII. Asesoría técnica para los usuarios remotos que accedan al sistema comercial;
- LXIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data, es decir, sobre una acción judicial que puede iniciar una persona para que el Organismo Operador que posea datos o información sobre ella, se los hagan conocer y expliquen la razón por la que los poseen y los fines a los que destinan esa información;
- LXIV. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del Organismo Operador, la información a que se refiere el artículo 32, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y que sea inherente a las funciones del Organismo Operador;
- LXV. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
- LXVI. Notificar al consejo de información clasificada acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto;
- LXVII. Promover la actualización periódica de la información del Organismo Operador, a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- LXVIII. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- LXIX. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;



LXX. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

LXXI. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;

LXXII. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la legislación antes mencionada, y

LXXIII. Las demás que le confiera la Ley, la Junta de Gobierno y el Director General.

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Administración y Finanzas, para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones contará con la siguiente estructura de organización y con el personal que se requiera conforme al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno:

Dirección de Administración y Finanzas, a la que quedan adscritas;

- a) Departamento de Recursos Humanos
 - i. Nómina y control del personal.
- b) Departamento de Recursos Materiales
 - i. Adquisición, Patrimonio y Control de Inventarios.
 - ii. Almacenista
- c) Departamento de Recursos Financieros,
 - i. Ingresos, Presupuesto y Cuenta Pública
 - ii. Egresos
 - iii. Contabilidad
- d) Departamento de Sistemas, Informática, Estadística e Información Pública.
 - i. Área de Soporte Técnico
 - ii. Unidad de Información Pública

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 41.- A la Dirección de Operación, le corresponde en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones las siguientes funciones:



- I. Organizar, Ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Organismo Operador;
- II. Operar, supervisar y resguardar los equipos especializados para el mantenimiento y conservación, estaciones de bombeo, redes de agua potable, drenaje y alcantarillado sanitario y pluvial, con que cuenta el Organismo Operador;
- III. Elaborar y presentar anualmente la propuesta de presupuesto, proyectos y programas de inversión, necesarios para el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura hidráulica y de saneamiento del Organismo Operador;
- IV. Administrar, operar, mantener, conservar y mejorar la agua potable a los usuarios, así como la de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- V. Dictaminar los proyectos de dotación de los servicios de agua potable y saneamiento de aguas residuales a los fraccionamientos y desarrollos habitacionales, en coordinación con la Unidad de Planeación, Estudios y Proyectos;
- VI. Dar seguimiento y respuestas a los asuntos que sean turnados y competan a esta Dirección;
- VII. Programar y realizar reuniones de trabajo con los titulares de los departamentos y unidades administrativas y personal adscrito a la Dirección, para efecto de establecer acuerdos que permitan agilizar y mejorar la atención de los asuntos de su competencia;
- VIII. Proporcionar de conformidad con los lineamientos del Organismo Operador la información de datos técnicos, cooperación o asesorías técnicas que le sean requeridos por la Dirección General o alguna otra Dirección o Unidad Administrativa, relacionadas con el servicio de agua potable y saneamiento de agua;
- IX. Proporcionar y coadyuvar con la información que le sea solicitada por las dependencias de la Administración Pública Municipal y Estatal;
- X. Ejecutar, supervisar, registrar y evaluar las reparaciones de fugas de agua potable y aguas residuales, atendiendo a la brevedad posible los reportes recibidos de la población, así como llevar el control y registro cronológico de las mismas, supervisando y verificando que sean capturadas en el sistema de cómputo (AquaSIS).
- XI. Coordinar con las dependencia Federales, Estatales y Municipales



conjuntamente con la Unidad de Planeación, Estudios y Proyectos del Organismo Operador, la recepción de las obras destinadas al abastecimiento de agua potable, captación, potabilización, conducción y distribución, así como las de drenaje, alcantarillado y las necesarias para el tratamiento de aguas residuales, del Organismo Operador, para su operación, conservación y mantenimiento;

XII. Distribuir, coordinar, calendarizar y organizar el suministro de agua potable a los usuarios, por medio de auto tanques denominados "pipas" u otros medios, por contingencias, períodos de estiaje o por causas de fuerza mayor;

XIII. Efectuar visitas de inspección y verificación a las diferentes fuentes de abastecimiento y subsistemas existentes en el municipio, para prever medidas de mejoras y óptimo funcionamiento de los mismos. Así como de la infraestructura de drenaje, saneamiento y tratamiento de agua;

XIV. Ejecutar, inspeccionar y supervisar las conexiones e instalaciones de tomas irregulares y reportarlas a la Dirección de Comercialización para su sanción y cobro respectivo;

XV. Apoyar y colaborar en el levantamiento de estudios socioeconómicos y censos para la actualización y modificación de tarifas y cuotas de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;

XVI. Identificar y analizar las fuentes óptimas de agua apta para el consumo humano;

XVII. Proponer tecnologías adecuadas para el aprovechamiento de las fuentes de abastecimiento;

XVIII. Proponer a la Dirección General los proyectos de ingeniería eléctrica que se requieran en las unidades de bombeo del Organismo Operador;

XIX. Analizar y evaluar la información estadística del Organismo Operador para la implementación de mejoras de los servicios de agua potable, y saneamiento de agua;

XX. Colaborar con las dependencias gubernamentales normativas en la elaboración de un plan rector de uso eficiente racional y óptimo de agua en el Estado, que cubra aspectos de impacto ecológico, conservación del recurso, impacto productivo y equidad de su distribución; estableciendo proyectos para implementar la cultura del agua, con participación de los sectores; social y privado;

XXI. Participar en el anteproyecto del presupuesto del gasto corriente e inversión de su Dirección;



- XXII. Proponer las normas que regulen la infraestructura para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Organismo Operador;
- XXIII. Usar con eficiencia y honestidad los recursos humanos, materiales y económicos a su cargo, para el cumplimiento de su función, para no incurrir en responsabilidades administrativas, penales o civiles;
- XXIV. Promover la capacitación del personal a su cargo, para que se desempeñen con eficiencia y profesionalismo;
- XXV. Implantar sistemas de tratamiento para la potabilización y calidad del agua y para el saneamiento de aguas residuales;
- XXVI. Establecer los planes de "Riesgo Acuífero" que permitan al Organismo Operador, cuantificar los recursos necesarios para cubrir las metas y objetivos del servicio, a corto, mediano y largo plazo;
- XXVII. Llevar el control y registro del archivo de documentación relativa los asuntos de su competencia;
- XXVIII. Realizar estudios y proyectos para prevenir y controlar la contaminación del agua en coordinación con las autoridades competentes;
- XXIX. Elaborar y mantener actualizado el inventario y el evaluo de la infraestructura hidráulica destinada al abastecimiento de agua potable, saneamiento y tratamiento de aguas residuales en el municipio;
- XXX. Formular y presentar proyectos, y programas de trabajo que permitan ejecutar y eficientar la operación de la infraestructura de las unidades responsables de la prestación de los servicios;
- XXXI. Llevar el control y registro del archivo de documentación relativa los asuntos de su competencia;
- XXXII. Promover y motivar al personal adscrito a su Dirección los principios de discrecionalidad, el respeto al Organismo Operador y al trabajo en equipo y relaciones con sus compañeros;
- XXXIII. Cumplir puntualmente a las reuniones de trabajo comisionadas en representación de la Dirección General y del Organismo Operador;
- XXXIV. Presentar los informes mensuales del cumplimiento de avances de objetivos y metas, y el estatus que guarda su Dirección;
- XXXV. Planear, programar, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades encomendadas que permitan mejoras de productividad y eficiencia;
- XXXVI. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas y



- personal adscrita a su Dirección;
- XXXVII. Controlar, registrar y dar respuesta oportuna a la correspondencia recibida y emitida relacionada a los ámbitos de su competencia y responsabilidad;
- XXXVIII. Asistir puntualmente a las reuniones de evaluación y seguimiento calendarizadas y convocadas por la Dirección General;
- XXXIX. Elaborar e integrar el Programa y la propuesta de inversión de obra hidráulica, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales con inversiones federales, estatales y municipales;
- XL. Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los Programas que ejecuta el Organismo Operador, buscando la participación de recursos federales, estatales y municipales;
- XLI. Gestionar la autorización de las modificaciones presupuestales de los Programas de Inversión, cuando así se requiera para el buen funcionamiento del Organismo Operador;
- XLII. Analizar y vigilar los avances físico-financieros y económicos de las obras del Organismo Operador;
- XLIII. Elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo Operador;
- XLIV. Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta el Organismo Operador;
- XLV. Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los Programas y Planes del Organismo Operador;
- XLVI. Elaborar estudios e integrar estadísticas de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, y población beneficiada;
- XLVII. Establecer normas, criterios y procedimientos para recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el Organismo Operador;
- XLVIII. Elaborar el material gráfico que se requiera para la difusión de las obras ejecutadas por el Organismo Operador;
- XLIX. Elaborar las fichas técnicas informativas de las obras para las giras de trabajo, eventos y entrega-recepción de las mismas;
- L. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio, de los diferentes programas de obra del Organismo Operador;
- LI. Integrar la información básica estadística para el anuario estadístico, e información general, índices de gestión e informe de gobierno;



- LII. Integrar la documentación para las actas de entrega-recepción de obras, contratos y ordenes de trabajo;
- LIII. Redactar y tramitar la difusión de las convocatorias para los concursos de obras y suministros para la prestación de los servicios del Organismo Operador;
- LIV. Regular, normar y controlar la licitación, concurso, adjudicación y asignación de las obras del Organismo Operador;
- LV. Dictaminar y supervisar los proyectos de obra hidráulica; redes de conducción, depósitos, tanques elevados de agua potable, drenajes, alcantarillados y plantas para el tratamiento de aguas residuales, que lleven a cabo en los fraccionamientos y desarrollos habitacionales del municipio, conforme a los lineamientos, normatividad y requisitos establecidos por el Organismo Operador y las leyes aplicables;
- LVI. Vincular los estudios y proyectos propuestos, con los programas y metas del Plan municipal de Desarrollo, relacionadas con la cobertura de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales;
- LVII. Prestar apoyo técnico a las distintas, asociaciones de usuarios del sector social y privado que tengan concesionados los servicios y a las áreas del Organismo Operador que lo soliciten, en los proyectos de infraestructura de agua potable y saneamiento;
- LVIII. Supervisar las obras ejecutadas por el Organismo Operador, ya sea directamente o en coordinación con otras dependencias;
- LIX. Elaborar los levantamientos topográficos, planos y expedientes técnicos, para los proyectos de ampliación y mejoramiento de obra hidráulica y saneamiento;
- LX. En las obras de pavimentación que ejecute el Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, proponer y supervisar la ejecución, y rehabilitación de las obras hidráulicas de agua potable, drenaje y alcantarillado que se requiera;
- LXI. Llevar las bitácoras de las fuentes de abastecimiento, para el control y registro diario de los volúmenes de extracción de agua, en coordinación con la Dirección de Operación para el pago de los derechos por el uso, aprovechamiento y explotación de aguas nacionales a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), y
- LXII. Las demás que le confiera la Ley, la Junta de Gobierno y el Director General.



ARTÍCULO 42.- La Dirección de Operación, para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones contará con la siguiente estructura de organización y con el personal que se requiera conforme al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno:

Dirección de Operación, a la que se le adscriben;

- a) Departamento Especializada de Apoyo Técnico:
 - i. Cloración y Mantenimiento de Pozos y Plantas de Tratamiento, y
 - ii. Operación de Maquinaria. (Pipas, Grúa y Retroexcavadora).
- b) Departamento de Conservación:
 - i. Brigada de Fugas, y
 - ii. Brigada de Drenaje.
- c) Departamento de Tandeo;
- d) Departamento de Planeación, Estudios y Proyectos:
 - i. Área auxiliar de Dictaminación y supervisión de obra;
 - ii. Área auxiliar de planeación y programación, y
 - iii. . Área técnica auxiliar de proyectos, estudios y diseño.

CAPÍTULO SEPTIMO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 43.- A la Dirección de Comercialización, le corresponde en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones las siguientes funciones:

- I. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;
- II. Implementar las estrategias y los lineamientos básicos para la captación de ingresos de los usuarios del Organismo Operador;
- III. Aplicar las cuotas y tarifas aprobadas por la Junta de Gobierno y la Ley de Ingresos del municipio, a los usuarios por los servicios de agua potable y saneamiento;
- IV. Mantener la captación de recursos para fortalecer la estructura financiera del Organismo Operador;
- V. Realizar y registrar el cobro de servicios prestados a los usuarios y el de los



ingresos que por diversos conceptos establecidos en la ley, percibe el organismo operador;

VI. Recibir, capturar y registrar los pagos por derechos de conexión, reconexión, prestación de servicios de agua potable, saneamiento de aguas residuales, instalación y reparación de medidores y demás conceptos aprobados por la junta, en el Presupuesto de Ingresos;

VII. Coordinar, controlar y supervisar al personal de cobranza, y las cajas recaudadoras del Organismo Operador;

VIII. Dictaminar créditos fiscales y requerirlos legalmente a los usuarios morosos mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, a fin de obtener su cobro y recuperación por los servicios que presta el Organismo Operador derivados por los derechos, aprovechamientos y contribuciones especiales de los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;

IX. Dictaminar y expedir las factibilidades de agua potable, drenaje y saneamiento para descarga de aguas residuales, determinando en términos de Ley, los montos para el cobro, por los derechos de conexión y servicio, para fraccionamientos, Condominios, Unidades Habitacionales, Residencias y de tipo Doméstico;

X. Proponer a la Dirección General estrategias y programas de reducción en recargos y convenios de pago para regularización de usuarios morosos y recuperación de cartera vencida;

XI. 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 Ley Estatal y en el Decreto que crea al Organismo Operador;

XII. Formular estudios socioeconómicos y censos para la actualización, modificación y compensación de tarifas, cuotas, recargos y multas para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;

XIII. Requerir, registrar y notificar en su caso los pagos por derechos de prestación de servicio de agua potable, conexión y reconexión. Así como de saneamiento de aguas residuales, instalación y reparación de medidores y demás conceptos aprobados por la junta y en la Ley de ingresos del municipio;

XIV. Implementar Programas de recuperación de gastos y costos de inversión, operación, conservación y mantenimiento del Organismo Operador en los casos procedentes por Convenios y concesiones con usuarios;



- XV. Determinar y ejecutar la limitación y suspensión del servicio de agua potable en su caso, a los usuarios morosos y clandestinos;
- XVI. Ejecutar, inspeccionar y supervisar las conexiones e instalaciones de tomas irregulares para su sanción y requerimiento de cobro respectivo conforme a la Ley;
- XVII. Determinar los usos específicos correspondientes a la prestación del servicio de agua potable;
- XVIII. Atender los conflictos y controversias presentadas por los usuarios del servicio derivados por cobros, buscando lograr un bajo nivel de inconformidades y procurando el mejoramiento y sostenimiento de la imagen pública del Organismo Operador;
- XIX. Promover, elaborar, efectuar, supervisar y controlar la contratación de los servicios que soliciten los usuarios, al Organismo Operador;
- XX. Vigilar y supervisar que los usuarios cumplan con la contratación del servicio de agua potable, así como la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que exista infraestructura hidráulica y de saneamiento;
- XXI. Imponer recargos, multas y sanciones a los usuarios que lo ameriten en términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para la contratación e instalación del servicio de agua en forma oportuna y eficiente;
- XXIII. Determinar el volumen de agua, que como consecuencia de la descompostura del medidor por causas no imputables al usuario no se tenga el consumo medido, estableciendo el monto a pagar por el usuario;
- XXIV. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los procesos de facturación y cobranza a fin de alcanzar niveles eficientes y óptimos de facturación y cobranza;
- XXV. Supervisar el control de la toma de lecturas con el propósito de reducir el concepto de consumo no leído, e incrementar la calidad y confiabilidad requeridas;
- XXVI. Llevar el control y registro del archivo de documentación relativa los asuntos de su competencia;
- XXVII. Promover y motivar al personal adscrito a su Dirección los principios de discrecionalidad, el respeto al Organismo Operador y al trabajo en equipo y relaciones con sus compañeros;
- XXVIII. Cumplir puntualmente a las reuniones de trabajo comisionadas en representación de la Dirección General y del Organismo Operador;



- XXIX. Presentar los informes mensuales del cumplimiento de avances de objetivos y metas, y el estatus que guarda su Dirección.
- XXX. Planear, programar, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades encomendadas que permitan mejoras de productividad y eficiencia;
- XXXI. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas y personal adscritas a su Dirección;
- XXXII. Controlar, registrar y dar respuesta oportuna a la correspondencia recibida y emitida relacionada a los ámbitos de su competencia y responsabilidad;
- XXXIII. Asistir puntualmente a las reuniones de evaluación y seguimiento calendarizadas y convocadas por la Dirección General, y
- XXXIV. Las demás que le confiera la Ley, la Junta de Gobierno y el Director General.

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Comercialización, para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones contará con la siguiente estructura de organización y con el personal que se requiera conforme al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno:

Dirección de Comercialización, a la que se le adscriben;

- a) Departamento Comercial.
 - i. Ventanilla Única, Atención a Usuarios y Contratos.
- b) Departamento de Inspección, Verificación e Instalación de Tomas.
 - i. Factibilidad de los servicios.
- c) Departamento de Cobranza y Rezago.
 - i. Unidad de Notificación de Cortes.
 - ii. Unidad de Rezago y Cartera Vencida.
 - iii. Cajas

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 45.- La Dirección Jurídica, para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones contará con un titular y con el personal mínimo requerible conforme al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno:



- I. Difundir, interpretar y vigilar que se cumpla las leyes, Reglamentos, Acuerdos y toda disposición jurídica, relativa a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- II. Instruir, asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables en las relaciones de trabajo;
- III. Formular, interponer, integrar y dar seguimiento, a las denuncias, querellas, demandas y quejas, en representación del Organismo Operador y ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio, o impidan el cumplimiento en la prestación del servicio o ejecuten cualquier hecho en perjuicio del Organismo Operador, y todos los asuntos en los que sea parte, así como desistirse de las mismas u otorgar el perdón, previo acuerdo con la Dirección General;
- IV. Contestar las denuncias, querellas, quejas y demandas judiciales o administrativas, interpuestas contra el Organismo Operador y efectuar la defensa jurídica del Organismo Operador;
- V. Contestar las demandas y efectuar la defensa jurídica del Director General o de los titulares de las dependencias o Unidades Administrativas y del personal del sistema, que se les formule por imputaciones falsas, sobre hechos u omisiones con motivo del desempeño de sus funciones;
- VI. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de relación laboral, indemnización, liquidación o de reinstalación, así como aquellos actos derivados de la relación laboral que exista entre el Organismo Operador y sus trabajadores;
- VII. Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores del organismo operador, que infrinjan las normas laborales y por acuerdo del Director General, determinar la sanción aplicable;
- VIII. Asesorar jurídicamente al Director General, cuando en representación del Organismo Operador, celebre Acuerdos, Convenios de Coordinación con cualquier autoridad o usuarios del servicio;
- IX. Elaborar, integrar y revisar los Contratos y Convenios que celebre el Director General en uso de las facultades que le confiere este Reglamento, el acuerdo de creación, la Ley Estatal, y la normatividad aplicable;
- X. Atender, orientar y prestar asesoría jurídica a las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo Operador, sobre asuntos que sometan a



- consideración relacionados con el mismo;
- XI. Efectuar los procesos de rescisión y terminación, o exigir el cumplimiento de contratos celebrados con el Organismo Operador, en caso de incumplimiento;
 - XII. Tramitar la publicación de Acuerdos, Convocatorias y documentos que ordene instruya la Dirección General;
 - XIII. Practicar inspecciones para controlar hechos o actos de terceros que causen daños a las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles y al patrimonio del Organismo Operador;
 - XIV. Levantar actas en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas vinculadas, para constatar actos o hechos que causen perjuicios al Organismo Operador o por cualquier otra causa o razón inherente al mismo;
 - XV. Elaborar, integrar, organizar y tramitar, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas vinculadas, el procedimiento legal correspondiente ante las autoridades competentes, dirigido a hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo Operador;
 - XVI. Atender, substanciar y determinar previo acuerdo con la Dirección General, las quejas, demandas y recursos promovidos por usuarios, terceros y autoridades, en el que el Organismo Operador, aparezca como parte o tercero perjudicado;
 - XVII. Elaborar los informes previos y justificados que soliciten los Juzgados y Tribunales de Amparo y actuar como delegado en los Juicios de Amparo;
 - XVIII. Interponer demandas de amparo, recursos, juicios de nulidad y todos los medios de defensa que se hagan valer en contra de actos de autoridades que infrinjan, en contra del Organismo Operador, las garantías constitucionales;
 - XIX. Solicitar y recabar los servicios profesionales de peritos y de notarios cuando se requiera;
 - XX. Integrar y elaborar en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas, las actas en las que el Sistema entregue o recepcione bienes;
 - XXI. Compilar, resguardar y difundir leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Jurisprudencias, Lineamientos y toda disposición jurídica, relacionada con el funcionamiento y fines del Organismo Operador;
 - XXII. Realizar los trámites necesarios para regular la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que integran el patrimonio del Organismo Operador, e intervenir en el ámbito jurídico en la adquisición y recuperación en su caso de los bienes inmuebles;



- XXIII. Participar en las comisiones que se asignen para llevar un control, seguimiento y registro de los expedientes, conflictos y controversias con los fraccionamientos, condominios y desarrollos habitacionales;
- XXIV. Estudiar, proponer, revisar y elaborar anteproyectos para reformar las Leyes y Reglamentos que hagan más eficientes los servicios que presta el organismo operador;
- XXV. Llevar el control y registro del archivo de documentación relativa los asuntos de su competencia;
- XXVI. Promover y motivar al personal adscrito a su Dirección los principios de discrecionalidad, el respeto al Organismo Operador y al trabajo en equipo y relaciones con sus compañeros;
- XXVII. Cumplir puntualmente a las reuniones de trabajo comisionadas en representación de la Dirección General y del Organismo Operador;
- XXVIII. Presentar los informes mensuales del cumplimiento de avances de objetivos y metas, y el estatus que guarda su Dirección;
- XXIX. Planear, programar, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades encomendadas que permitan mejoras de productividad y eficiencia;
- XXX. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas y personal adscritas a su Dirección;
- XXXI. Controlar, registrar y dar respuesta oportuna a la correspondencia recibida y emitida relacionada a los ámbitos de su competencia y responsabilidad;
- XXXII. Asistir puntualmente a las reuniones de evaluación y seguimiento calendarizadas y convocadas por la Dirección General;
- XXXIII. Las que le confiera la Ley, la Junta de Gobierno y el Director General, y
- XXXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le asigne el Director General.

TÍTULO V DE LAS UNIDADES DEL SISTEMA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



ARTÍCULO 46.- A la Unidad de Cultura del Agua y Comunicación Social, le corresponde en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los Programas de Promoción de Cultura del Agua, en su caso con apego a los usos y costumbres de sus comunidades y de manera coordinada con las autoridades Auxiliares del municipio a que se refieren los artículos; 164, 165, 166, y 167, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, de Temixco, Morelos;
- II. Desarrollar, en las Instituciones Educativas del municipio, actividades de promoción y capacitación en materia de cultura del Agua, en coordinación con las autoridades educativas;
- III. Instalar, consolidar y operar permanentemente un espacio de cultura del agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los usuarios de los servicios de Organismo Operador, mediante pláticas escolares, comunitarias, pinta de bardas y otros medios de difusión y actividades complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de cuidar, conservar y preservar el agua;
- IV. Denunciar con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, ante la Comisión Nacional del Agua, los casos de descargas de aguas residuales que puedan contaminar los cauces federales, o provocar daños a la salud;
- V. Difundir las medidas esenciales de prevención, que la población debe conocer y practicar, para el uso racional del agua; para la higiene y para evitar enfermedades transmisibles por el uso inadecuado del vital líquido;
- VI. Fomentar que las Asociaciones, Colegios de profesionistas, cámaras de la industria y comercio locales, así como otros Organismos afines, generen y adopten métodos y tecnologías que reduzcan la contaminación del agua y aseguren su aprovechamiento racional.
- VII. Promover y motivar al personal adscrito a su Dirección los principios de discrecionalidad, el respeto al Organismo Operador y al trabajo en equipo y relaciones con sus compañeros;
- VIII. Cumplir puntualmente a las reuniones de trabajo comisionadas en representación de la Dirección General y del Organismo Operador;
- IX. Presentar los informes mensuales del cumplimiento de avances de objetivos y metas, y el estatus que guarda su Dirección;
- X. Planear, programar, coordinar y evaluar las funciones y responsabilidades



- encomendadas que permitan mejoras de productividad y eficiencia;
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas y personal adscritas a su Dirección;
 - XII. Controlar, registrar y dar respuesta oportuna a la correspondencia recibida y emitida relacionada a los ámbitos de su competencia y responsabilidad;
 - XIII. Asistir puntualmente a las reuniones de evaluación y seguimiento calendarizadas y convocadas por la Dirección General;
 - XIV. Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Director General;
 - XV. Planear la estrategia de difusión a través de prensa, radio, televisión y medios alternos: Impresos, bardas, espectaculares, periódico mural, periódicos, multimedia, internet, entre otros;
 - XVI. Promover acciones y mecanismos de coordinación entre el Departamento de Comunicación Social e Imagen del H. Ayuntamiento para uniformar y sistematizar los métodos de difusión;
 - XVII. Normar la producción de los mensajes que deban difundirse por diversos medios de comunicación;
 - XVIII. Coordinar y normar la participación del Sistema en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social;
 - XIX. Analizar y emitir previo acuerdo con el Director General, opinión sobre las acciones y mecanismos de difusión, así como coordinar la aplicación de los mismos;
 - XX. Mantener informado al personal de las Unidades Administrativas de los objetivos, Programas y actividades institucionales y de las corrientes de opinión que se generen en el municipio de Cuernavaca respecto a las mismas;
 - XXI. Las demás que le confiera la Ley, la Junta de Gobierno y el Director General, y
 - XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le asigne el Director General.

TÍTULO VI DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 47.- Las relaciones laborales de los servidores públicos del sistema se regirán por la Ley del Servicio Civil y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Una vez publicado el presente Reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del estado de Morelos.

C. Samuel Orihuela García
Director General del S.C.A.P.S.A.T.M.
Rúbrica.

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DENOMINADO: SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE TEMIXCO, MORELOS

POEM No. 5663 de fecha 2019/01/02

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo modificatorio al Reglamento Interior, iniciará su vigencia a partir de la aprobación del mismo, por parte de la Junta de Gobierno del Sistema.

Segundo.- Se ordena su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado, así como en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, de igual forma difúndase el presente acuerdo en las Delegaciones, Ayudantías Municipales y en las sedes del Sistema.

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

Cuarto.- La Comisaría ajustará su organización, políticas, bases y lineamientos, en lo concordante con los alcances del ejercicio de las facultades contenidas en el presente Acuerdo.

Quinto.- Una vez entrado en vigor el presente Acuerdo, el Sistema realizará los ajustes administrativos y financieros pertinentes, para la operatividad de las áreas de nueva adscripción conforme al contenido de los artículos 1º párrafo tercero, y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, 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.

Sexto.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Junta de Gobierno, a través del Director General del Sistema, con apego a la normatividad vigente de la materia, en el Municipio de Temixco, Morelos, y atendiendo a las características propias de la descentralización, personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía orgánica y técnica. Séptimo.- Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite, así como las causas que los originaron, se resolverán acorde a la legislación de la materia que les aplique atendiendo a la temporalidad de su inicio procesal.