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

FECHA DE APROBACIÓN:	2001/12/05
FECHA DE PUBLICACIÓN:	2001/12/12
VIGENCIA:	2001/12/05
EXPIDIÓ:	H. Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca.
PERIÓDICO OFICIAL:	4156 Sumario. "Tierra y Libertad"

Actualizado al 11 de marzo del 2009

La Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5, 27, 40, 53, 117, 155, 160 de la Ley Orgánica Municipal, 21 fracción XII, 26 fracción XVI de la Ley Estatal de Agua Potable, 9 fracción XI, 15 fracción IX del Acuerdo que crea al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca Morelos; 48, 54 del Bando de Policía y Buen Gobierno de Cuernavaca, 59 del Reglamento del Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de Cuernavaca y:

CONSIDERANDO

Que el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con funciones de autoridad administrativa, mediante el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley Estatal de Agua Potable; teniendo por objeto prestar y administrar los servicios públicos de agua potable y saneamiento en el municipio.

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

Dicho ordenamiento, delimita a través de la correcta regulación del funcionamiento de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman a este descentralizado, cumplir con las obligaciones que le fueron encomendadas, brindando así certidumbre y seguridad jurídica al ciudadano cuernavasense; toda vez que la acción continua y permanente del SAPAC, en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, siempre persigue la tutela del interés público, adoptando una forma de organización que se ve indudablemente reflejada en el presente instrumento.

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

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

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

* **Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la operación y planeación de las actividades del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004.

* **Artículo 2.-** Para los efectos de éste "Reglamento", se entiende por:

I.- Junta: La Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca;

II.- Sistema: Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca;

III.- Unidades Administrativas: Las Direcciones y Unidades que integran el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca;

IV.- Ley Estatal: Ley Estatal de Agua Potable;

V.- Acuerdo: Acuerdo que Crea al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Únicamente sufren modificaciones el primer párrafo y las fracciones I y III.

* **Artículo 3.-** La Junta tendrá las facultades que expresamente le confiere el artículo 21 de la Ley Estatal.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004.

* **Artículo 4.-** El Consejo Consultivo se integrará de conformidad con lo establecido por el artículo 24 de la Ley Estatal.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004.

* **Artículo 5.-** El Consejo Consultivo tendrá las facultades que expresamente le confiere el artículo 25 de la Ley Estatal.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004.

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

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004.

* **Artículo 7.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema contará con una Dirección General, Unidades Administrativas y Servidores Públicos, que en seguida se refieren:

Director General.

I.- Secretaría Técnica,

- II.- Secretaría Particular, y;
- III.- Asesor de la Dirección General.

Unidades Administrativas:

I.- Contraloría Interna.

- a) Departamento de Control y Seguimiento Técnico Operativo.
- b) Departamento de Control y Seguimiento Administrativo Comercial.
- c) Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, Administrativo Comercial.

II.- Unidad Jurídica.

- a).- Departamento de juicios administrativos, penales y laborales.
- b).- Departamento de juicios civiles, mercantiles y amparos.

III.- Unidad de Coordinación y Gestión Social.

IV.- Unidad de Innovación y Calidad.

- a) Departamento de Informática.
- b).Departamento de Análisis y Estadísticas.

V.- Unidad de Cultura del Agua.

VI.- Dirección de Administración.

- a) Departamento de Recursos Financieros.
- b) Departamento de Recursos Humanos.
- c) Departamento de Recursos Materiales.

VII.- Dirección de Operación.

- a) Departamento de Operación.
- b) Departamento de Mantenimiento.
- c) Departamento de Control y Calidad.

VIII.- Dirección Técnica.

- a) Departamento de Construcción.
- b) Departamento de Estudios y Proyectos.
- c) Departamento de Planeación.
- d).- Departamento de Saneamiento.

NOTA: Reformado por el Artículo Primero del Acuerdo publicado en el POEM 4203, de 14 de agosto de 2002. Sin vigencia.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Sin Vigencia.-

FE DE ERRATAS: publicada en el POEM 4365 de fecha 8 de diciembre de 2004. Vigente.-

NOTA: Reformado por documento publicado en el POEM 4532 de fecha 23 de mayo de 2007.-

NOTA: Reformado por el documento publicado en el POEM 4559, de 3 de octubre de 2007.-

NOTA: Reformado por el documento publicado en el POEM 4637 de 20 de agosto de 2008.- Vigente.-

NOTA: Reformado por el documento publicado en el POEM 4686 de 11 de marzo de 2009.- Vigente.- (El documento dice "Decreto Modificatorio al Artículo 7::.", pero solo es la adición del inciso b), a la fracción IV, del Apartado "Unidades Administrativas".

*** Artículo 8.-** Las Unidades Administrativas estarán integradas por los titulares respectivos, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que se señalen en los manuales de procedimientos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que establezcan la Junta y el Director General en el ámbito de su competencia.

Estarán adscritas a la Dirección General:

La Secretaría Técnica,
La Secretaría Particular,
El Asesor,
La Unidad Jurídica,
La Unidad de Coordinación y Gestión Social,
La Unidad de Innovación y Calidad y,
La Unidad de Cultura del Agua.

NOTA: Reformado por el Artículo Primero del Acuerdo publicado en el POEM 4203, de 14 de agosto de 2002. Sin vigencia.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Sin vigencia.

NOTA: Reformado por documento publicado en el POEM 4532 de fecha 23 de mayo de 2007.- Vigente

Artículo 9.- El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado planeará y conducirá sus actividades en concordancia con los objetivos y estrategias que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas que establezca el Presidente Municipal así como conforme a lo dispuesto por los Manuales de Procedimientos.

NOTA: El documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004, lo señala como reformado; sin embargo, no tiene modificación alguna.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 10.- La representación del Sistema, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden al Director General, quien para la mejor atención y despacho de los mismos podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Estatal, el Acuerdo y este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por el.

NOTA: El documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004, lo señala como reformado; sin embargo, no tiene modificación alguna.

Artículo 11.- No podrá el Director General delegar en servidores públicos subalternos:

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

II.- La ejecución de los acuerdos de la Junta;

III.- El nombramiento y remoción del personal de confianza, así como el nombramiento y remoción de los trabajadores de base que presten sus servicios en el Sistema, en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

IV.- La celebración de los actos jurídicos de dominio y administración;

V.- La gestión y obtención en términos de la Ley respectiva, y previa autorización de la Junta, del financiamiento de obra, servicios así como suscripción de créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas;

VI.- La 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 relacionados con el servicio de conservación, agua potable y saneamiento de agua;

NOTA: El documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004, lo señala como reformado; sin embargo, no tiene modificación alguna, salvo la puntuación al final de cada fracción.

CAPÍTULO SEGUNDO
TÍTULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES

* **Artículo 12.-** El Director General tendrá las atribuciones señaladas en la Ley Estatal, el Acuerdo, así como las siguientes:

- I.- Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas;
- II.- Programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por la Junta, de Conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas y políticas y procedimientos aplicables;
- III.- Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos operativos que rijan al Sistema;
- IV.- Dentro de la esfera de su competencia coordinar con otros servidores públicos del H. Ayuntamiento las actividades de orden público;
- V.- Ejercer en su caso en forma directa, las atribuciones que otorga este reglamento a las Unidades Administrativas.
- VI.- Certificar la totalidad de los documentos que obren en los archivos de este Organismo, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia.

NOTA: El documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004, lo señala como reformado; sin embargo, no tiene modificación alguna, salvo la puntuación al final de cada fracción.

NOTA: Adicionada la fracción VI al Artículo 12, por el "Decreto Modificatorio" publicado en el POEM 4444, de 8 de marzo de 2006. Vigente.-

* **Artículo 13.-** Corresponden a los Directores y Titulares de la Unidades, las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y desempeño de las labores encomendadas a la Dirección o Unidad a su cargo;
- II.- Proponer al Director General las políticas, lineamientos y criterios que normaran el funcionamiento de la Dirección o Unidad a su cargo;
- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Director General;
- V.- Expedir las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VI.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con apego a las políticas y normas establecidas.,
- VII.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen la Junta o el Director General;
- VIII.- Proponer al Director General la delegación de sus facultades, en servidores públicos subalternos;
- IX.- Informar al Director General con la periodicidad que el establezca, sobre el avance de los programas de trabajo y de los programas encomendados;

X.- Proponer al Director General las modificaciones a la estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección o Unidad a su cargo;

XI.- Acordar con el Director General los asuntos relacionados con la Dirección o Unidad a su cargo;

XII.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

XIII.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de los departamentos que integran la Dirección o Unidad a su cargo;

XIV.- Expedir oficios de comisión al personal adscrito a la Dirección o Unidad a su cargo, destinados a visitas domiciliarias, inspección y verificación, independientemente de la credencial que para su identificación se le haya expedido.

NOTA: Reformado el último párrafo por el Artículo Primero del Acuerdo publicado en el POEM 4203, de 14 de agosto de 2002. Sin Vigencia.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Sin vigencia.

NOTA: Reformado por documento publicado en el POEM 4532 de fecha 23 de mayo de 2007.- Vigente

CAPÍTULO SEGUNDO

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS Y ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

I.- Programar la agenda del Director General para el desarrollo de las actividades de índole política;

II.- Acordar lo que corresponda con el Director General para la organización de sus actividades y que se relacionen con actos públicos en donde se requiera la representación del Organismo;

III.- Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director General en las reuniones que se tengan dependencias u organismos del sector público y privado;

IV.- Coordinar la organización de la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema operador, debiendo concertar el lugar de celebración;

V.- Definir en coordinación con los Directores y Titulares de área los temas de habrán de desarrollarse y los puntos de acuerdo de deberán someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno;

VI.- Convocar a los integrantes e invitados especiales a las sesiones de la Junta de Gobierno del organismo, según instrucciones directas del Director General;

VII.- Realizar las actas o minutas correspondientes, con motivo de la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno ordinarias y extraordinarias, debiendo recabar las firmas de los asistentes;

VIII.- Dar el debido seguimiento y vigilar el cumplimiento de los puntos de acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno;

IX.- Mantener y resguardar el archivo en donde se concentre la información correspondiente a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno;

X.- Elaborar discursos y mensajes, así como el resumen ejecutivo del informe de actividades que anualmente rinde el Director General ante la Junta de Gobierno, mediante la recopilación y análisis de información generada por las Direcciones de área para informar amplia y verazmente sobre el Estado que guarda la administración.

XI.- Dar cuenta al Director General de toda invitación a actos públicos que se dirijan a aquél, para que se determine lo que proceda en cuanto al cumplimiento con sus compromisos y se de la representación pública institucional adecuadamente.

XII.- Remitir las invitaciones a los servidores públicos y personalidades reconocidas social y políticamente, a los eventos que realice el Organismo previo acuerdo con el Director General y confirmar su asistencia;

XIII.- Proponer y coordinar estrategias de cabildeo con los organismos e instituciones de los sectores privado y social sobre las materias de interés que sean competencia del organismo;

XIV.- Asesorar al Consejo Consultivo para apoyo en las actividades que le correspondan.

XV.- Llevar el control y archivo de las publicaciones y revistas que se refieran a las actividades que sean realizadas por el organismo operador;

NOTA: Adicionado el artículo por documento publicado en el POEM 4532 de fecha 23 de mayo de 2007.- Vigente

Artículo *13 bis B.- A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Programar la agenda del Director General para el desarrollo de la audiencia pública;

II.- Acordar lo que corresponda con el Director General para la organización de sus actividades;

III.- Colaborar en la atención a la audiencia pública, según instrucciones directas del Director General;

IV.- Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el Director General en relación a la audiencia pública atendida;

V.- Dar cuenta al Director General de toda la correspondencia y escritos que se dirijan a aquél, para que se determine lo que proceda;

VI.- Remitir, previo acuerdo del Director General, la correspondencia a los servidores públicos de la Organismo o de otras dependencias;

VII.- Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Director General;

VIII.- Llevar el registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten por el organismo;

IX.- Vigilar que los acuerdos que emita el Director General, se hagan llegar a las Direcciones de área y Unidades Administrativas del Organismo;

X.- Vigilar que los acuerdos que emita el Director General, se hagan llegar autoridades federales, estatales y municipales según corresponda.

XI.- Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones;

XII.- Controlar la logística de las reuniones de trabajo del Director General;

XIII.- Las demás que le encomiende de manera directa el Director General.

NOTA: Adicionado el artículo por documento publicado en el POEM 4532 de fecha 23 de mayo de 2007.- Vigente

Artículo 13 bis C.- Al Asesor del director General, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar al Director General 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;
- II.- Asesorar y coordinar de manera particular y de acuerdo a las políticas e instrucciones dictadas por el Programa Operativo Anual de Trabajo para la solución de demandas y solicitudes de la ciudadanía;
- III.- Establecer propuestas de vinculación social y estrategias mediante información oportuna relacionadas a cualquier conflicto en la ciudad competencia del Sistema, a través de la elaboración de escenarios y propuestas para la resolución de conflictos;
- IV.- Coordinar censos de opinión e identificar necesidades de gestiones y obras en la ciudad mediante la realización periódica de recorridos en el municipio para estudiar su viabilidad;
- V.- Coordinar los trabajos de análisis, evaluación y estudio periódico mediante la información generada por las Direcciones de área para diseñar estratégicamente en conjunción con el Secretario Técnico, la integración de actividades públicas y la preparación de informes estadísticos oficiales con el fin de reportarlos a la Junta de Gobierno;
- VI.- Proponer estrategias de negociación mediante el análisis de información para dar solución a conflictos que se registren dentro municipio en materia de su competencia;
- VII.- presentar al Director General estrategias de acción mediante tarjetas informativas para ponderarlas diferentes alternativas de solución a los problemas que competen al Sistema y conocer a quien o quienes se benefician.
- VIII.- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.

NOTA: Adicionado el artículo por documento publicado en el POEM 4532 de fecha 23 de mayo de 2007.- Vigente

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

* **Artículo 14.-** La figura del Comisario estará a cargo del Contralor Interno, funcionario que tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en la Ley Estatal y el Acuerdo."

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Sin vigencia.

NOTA: Reformado por documento publicado en el POEM 4532 de fecha 23 de mayo de 2007.- Vigente

* **Artículo 15.-** Corresponde a la Contraloría Interna, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer e instrumentar la política de control, inspección y supervisión de las Unidades Administrativas;
- II.- Proponer a la Junta los auditores externos;
- III.- Proponer al Director General, previa consulta con la Dirección de Administración, la creación, modificación o supresión de oficinas o departamentos a su cargo;

- IV.- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios, y el informe de labores de los departamentos a su cargo;
- V.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de éste Reglamento, así como los casos no previstos en el;
- VI.- Establecer el programa de auditoría de la Unidades Administrativas, así como los sistemas para su instrumentación, ejecución, control y evaluación;
- VII.- Realizar, de manera selectiva, auditorías a las Unidades Administrativas o cuando lo soliciten los propios Titulares de dichas Unidades;
- VIII.- Analizar los dictámenes de las auditorías internas y externas y proponer a los titulares de las Unidades Administrativas, las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- IX.- Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos;
- X.- Participar en el proceso de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones y ejecución de la obra pública así como en la entrega-recepción de la misma;
- XI.- Verificar y supervisar que los concursos de obra pública y adquisiciones se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;
- XII.- Promover la simplificación administrativa en las Unidades Administrativas para agilizar los procedimientos de funcionamiento interno así como reducir los trámites y modernizar los sistemas de atención al público;
- XIII.- Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- XIV.- Aplicar el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades a los Servidores Públicos del Estado de Morelos y demás legislación relativa y aplicable;
- XV.- Verificar el cumplimiento a las resoluciones o medidas disciplinarias que se impongan a los Servidores Públicos del Sistema y;
- XVI.- Validar los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, que suscriba el Sistema.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Se adicionaron las últimas tres fracciones. Vigente.

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

- I.- Controlar la política de la Dirección, así como la correspondiente a los departamentos a su cargo;
- II.- Proponer al Director General, las políticas de desarrollo administrativo en materia de organización, de recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales e informática, del patrimonio del Sistema;
- III.- Proponer al Director General, los programas de modernización administrativa;
- IV.- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos y plantilla de personal, los sistemas de selección, contratación, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- V.- Actualizar cuando fuere necesario, el Reglamento de Trabajo de los Servidores Públicos del Sistema;

- VI.- Verificar e inspeccionar la recepción y entrega de las Unidades Administrativas, con la participación de la Contraloría Interna;
- VII.- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios, el programa de trabajo y el informe de labores de la dirección a su cargo, así como proporcionar los datos e informes que requiera la Junta o el Director General para la integración del Informe del Presidente Municipal;
- VIII.- Promover el anteproyecto de presupuesto del Sistema, previo análisis y propuesta debidamente sustentado por proyectos y necesidades de las Unidades Administrativas;
- IX.- Elaborar el programa anual de adquisiciones del Sistema en coordinación con las Unidades Administrativas según necesidades y propuestas autorizadas;
- X.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Director General;
- XI.- Expedir el nombramiento del personal de base y de confianza del Sistema; autorizar y efectuar la inclusión de personal en nóminas y listas de raya, en los términos de las disposiciones vigentes; y aprobar y realizar la contratación de servicios profesionales por honorarios, previa autorización del Director General;
- XII.- Autorizar y controlar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambio de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio; registrar incidencias y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales, previo acuerdo de la Dirección General;
- XIII.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores;
- XIV.- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, los estímulos y recompensas que establezca la Ley o el Contrato Colectivo;
- XV.- Expedir el sistema de pagos y liquidaciones del personal, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones. Como parte del mismo sistema, elaborar y pagar la nómina de jubilados y pensionados;
- XVI.- Instrumentar los programas de evaluación conducentes para definir, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, las necesidades de capacitación del personal adscrito a su área;
- XVII.- Planear y desarrollar los programas anuales de capacitación, en relación con las necesidades de las Unidades Administrativas del Organismo;”
- XVIII.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de inventario para el Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Sistema y;
- XIX.- Emitir los oficios de aprobación de aplicación de recursos para la ejecución de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y servicios de conformidad con el programa aprobado por la Junta.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Sin vigencia.

NOTA: Reformado por documento publicado en el POEM 4532 de fecha 23 de mayo de 2007.- Vigente

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

- I.- Instrumentar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal;

- II.- Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones y tanques de agua, que pertenezcan al Sistema, por construcción directa, convenio de transferencia o por cualquier otro instrumento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- Tramitar, ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, los títulos de concesión para la extracción de aguas nacionales;
- IV.- Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del Municipio de Cuernavaca;
- V.- Participar, en coordinación con la Dirección Técnica cuando fuese necesario, en la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones públicas para ejecución de obras que tiendan al mejoramiento del servicio de agua potable, conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- VI.- Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.- Programar, promover y en su caso realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regulación y conservación de su calidad;
- VIII.- Elaboración del programa de operación de la infraestructura hidráulica;
- IX.- Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje;
- X.- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua y;
- XI.- Elaborar estudios y proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. No se señala modificación en específico, solo quitan una palabra a la fracción I, y la puntuación al final de las fracciones.- Vigente

*** Artículo 18.-** Corresponde a la Dirección Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y, en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras Hidráulicas del Sistema;
- II.- Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el Sistema;
- III.- Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas;
- IV.- Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente;
- V.- En coordinación con la Dirección de Operación, ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras de programas federales que se asignen al H. Ayuntamiento de Cuernavaca o al Sistema, con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos;
- VI.- Elaborar programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica;
- VII.- Elaborar con la participación de la Dirección de Operación cuando así fuere necesario, las bases técnicas y administrativas para la licitación de obras públicas, así como en la evaluación y selección de propuestas;

VIII.- Participar, con la Dirección de Administración, en la elaboración de la política inmobiliaria del Sistema, en la emisión de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación;

IX.- Formular la propuesta de programa de obras públicas del Sistema, y establecer los procesos para:

A.- El registro y evaluación de proveedores y contratistas;

B.- Los costos unitarios de las obras;

C.- El seguimiento físico y financiero de los proyectos de obra;

D.- La formulación y evaluación de proyectos de obra pública;

E.- La licitación pública, restringida y adjudicación directa de obras públicas;

X.- Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública;

XI.- Analizar y autorizar en coordinación con la Dirección de Operación la factibilidad para dotar de agua potable a los nuevos desarrollos del Municipio de Cuernavaca, tanto domésticos como comerciales e industriales;

XII.- Analizar y autorizar la factibilidad para conectarse al alcantarillado municipal, a los nuevos desarrollos del Municipio de Cuernavaca, tanto domésticos como comerciales e industriales y;

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Director General.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Tuvieron reformas las fracciones VII, IX inciso E), XI con tres incisos y se adicionaron las fracciones XII a XV.- Sin vigencia.

NOTA: Reformado por el documento publicado en el POEM 4559, de 3 de octubre de 2007. Vigente.

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

I.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;

II.- Aplicar las cuotas o tarifas previamente aprobadas por el Congreso del Estado, a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;

III.- Ordenar y ejecutar, en coordinación con la Dirección Técnica, 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;

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

V.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley;

VI.- Elaborar el programa de recuperación de los gastos y costos de inversión, operación, conservación, y mantenimiento del Sistema;

VII.- Determinar los usos específicos correspondientes a la prestación del servicio de agua potable

VIII.- Vigilar 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 existan dichos servicios;

IX.- En coordinación con la Dirección Técnica, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para la contratación del servicio de agua;

X.- En Coordinación con la Dirección Técnica, 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;

XI.- Supervisar los asuntos relacionados con los procesos de facturación y cobranza a fin de tomar un nivel de facturación adecuado y un nivel óptimo de cobranza;

XII.- 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;

XIII.- Coordinar, analizar, evaluar y adecuar las tareas encomendadas a las áreas a su cargo;

XIV.- Atender a los usuarios que acuden al área, así como las Colonias con conflicto social en que surjan controversias por los cobros, a fin de lograr un bajo nivel de inconformidad, el mejoramiento y sostenimiento de la imagen pública del SAPAC;

XV.- Autorizar reducciones en recargos y convenios de pagos por bimestres de pago atrasados;

XVI.- Elaborar programa operativo anual y de actividades (logros) mensual, conjuntamente con el personal de las áreas a su cargo;

XVII.- Atender oficios de otras dependencias o usuarios, turnados por la Dirección General;

XVIII.- Mantener la captación de recursos para fortalecer la estructura financiera del organismo operador.

XXIX.- Ejecutar las actividades concernientes a la instalación de tomas domiciliarias como:

A.- Inspección de las solicitudes de toma;

B.- Determinación de costos;

C.- Instalación de la toma domiciliaria;

XXX.- Retirar, reparar y reinstalar los medidores de las tomas domiciliarias y;

XXXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Director General.

NOTA: Reformada la fracción III, por el Artículo Primero del Acuerdo publicado en el POEM 4203, de 14 de agosto de 2002.- Sin vigencia.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Solo se modifica la fracción III en su parte final y la puntuación en todas las fracciones.- Sin vigencia.

NOTA Reformado por el documento publicado en el POEM 4559 de 3 de octubre de 2007.

* **Artículo 20.-** Corresponde a la Unidad de Coordinación y Gestión Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Director General;

II.- Planear la estrategia de difusión a través de prensa, radio, televisión y medios alternos: Impresos, bardas, espectaculares, periódico mural, periódicos, multimedia, internet, entre otros;

III.- 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;

IV.- Normar la producción de los mensajes que deban difundirse por diversos medios de comunicación;

V.- Coordinar y normar la participación del Sistema en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social;

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

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

VIII.- Mantener informado al personal de las Unidades Administrativas 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;

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

X.- Elaborar programas de promoción sobre Cultura del Agua en coordinación con los organismos correspondientes (Escuelas, Instituciones, Industrias).

NOTA: Reformado el Primer Párrafo y la fracción III, por el Artículo Primero del Acuerdo publicado en el POEM 4203, de 14 de agosto de 2002. Vigente.-

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

I.- Representar jurídicamente al Sistema en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico;

II.- Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Sistema tenga el carácter de ofendido, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios;

III.- Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro o fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses de Sistema;

IV.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en que el Sistema sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al Director General con la periodicidad que este determine;

V.- Poner en conocimiento del Director General las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;

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

VII.- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Sistema, en los asuntos a su cargo;

VIII.- Prestar apoyo y asesoría de carácter jurídico a las Unidades Administrativas, siempre que lo soliciten;

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

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

XI.- Certificar la totalidad de los documentos que obren en los archivos de este Organismo, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia."

NOTA: Reformadas las fracciones VII, VIII y IX por el Artículo Primero del Acuerdo publicado en el POEM 4203, de 14 de agosto de 2002.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Se adiciona la fracción X.- Vigente

NOTA: Reformado por documento publicado en el POEM 4532 de fecha 23 de mayo de 2007.- Vigente

* **Artículo 22** Corresponde a la Unidad de Innovación y Calidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Dar seguimiento continuo a los procedimientos y procesos internos dirigidos a todos los niveles de las Unidades administrativas, de tal forma que no existan puestos y direcciones sin la debida supervisión y con el nivel constante de compromiso de hacer el trabajo en tiempo y forma;

II. Realizar programas de revisión constante a los procedimientos y procesos establecidos en cada una de las Unidades Administrativas, promoviendo acciones alternas dirigidas a la innovación y calidad;

III. Proponer a la Dirección General, conjuntamente con las Unidades Administrativas mejoras a los procedimientos y procesos vigentes;

IV. Difundir en las Unidades administrativas las modificaciones de mejoras a los procedimientos y procesos reestructurados;

V. Mantener comunicación e información con los auditores y consultores externos; caso de ser procedente;

VI. Evaluar el desempeño de cada una de las Unidades Administrativas conforme a los lineamientos previamente establecidos en el Sistema;

VII. Proponer a las Unidades Administrativas, programas de mejora continua que permitan mejorar la atención a los usuarios del servicio de agua potable, así como eficientar los procesos administrativos;

VIII. Llevar el control del sistema de administración y calidad, a través de la recopilación de documentos y archivos electrónicos y;

IX. Atender los seguimientos de las actividades y programas especiales asignados por la Dirección General.

NOTA: Se adiciona el presente artículo por el Artículo Segundo del Acuerdo s/n publicado en el POEM 4203 de fecha 14 de agosto de 2002. Sin Vigencia.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Se reforma el artículo completo, que antes decía 21 Bis.-Vigente

* **Artículo 23.-** Corresponde a la Unidad de Capacitación y Cultura del Agua el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Instrumentar los programas de promoción de Cultura del Agua en las comunidades, con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con las autoridades de la comunidad;

II.- Desarrollar, en las instituciones educativas de la Ciudad, 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 diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pintura de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua;

IV.- Denunciar ante la Comisión Nacional del Agua, los casos de contaminación en cauces federales que ocasionen o puedan ocasionar daños a la salud;

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

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.

NOTA: Adicionado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Vigente

NOTA: Reformado por documento publicado en el POEM 4532 de fecha 23 de mayo de 2007.- Vigente

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

* **Artículo 24.-** El Director General podrá mediante oficio, designar al servidor público que lo supla en sus ausencias menores de 15 días; y cuando se ausente por más de 15 días, por el servidor público que designe el Presidente de la Junta.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Antes decía "Artículo 22"- Vigente.

* **Artículo 25.-** Los Directores durante sus ausencias menores de 15 días, serán suplidos por el Jefe de Departamento que designe; en las de 15 días o mayores, será suplido por el funcionario público que mediante oficio designe el Director General.

NOTA: Reformado por el documento completo publicado en el POEM 4355, de 20 de octubre de 2004. Antes decía "Artículo 23"- Vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento iniciará su vigencia a partir de la aprobación de mismo por parte de la Junta de Gobierno del Sistema.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación del mismo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del Estado de Morelos.

Así lo resolvieron y aprobaron por unanimidad de votos la H. Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, a los 5 días del mes de septiembre del año 2001.

Ing. José Raúl Hernández Ávila
Presidente Municipal de Cuernavaca y Presidente de la Junta de Gobierno del
Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca
Rúbrica