



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE CUAUTLA,
MORELOS**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2016/01/29
Publicación	2016/03/30
Vigencia	2016/01/29
Expidió	Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos
Periódico Oficial	5385 "Tierra y Libertad"



SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE CUAUTLA



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2018

La Junta de Gobierno del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 y 60, 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 Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Cuautla, Morelos.

CONSIDERANDO

Que el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos, 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 presentación para aprobar y expedir los ordenamientos de carácter administrativos del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Cuautla, por lo que el Presidente Municipal Constitucional de Cuautla y Presidente de la Junta de Gobierno del SOAPSC, en uso de sus facultades, 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 regularización del fundamento de todas y cada una de las Unidades Administrativas que conforman a este Organismo Descentralizado, cumplir con las obligaciones que le fueron encomendadas, brindando así certidumbre y seguridad jurídica al ciudadano



cautlense; toda vez que la acción continua y permanente del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, 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 anterior expuesto se tiene a bien aprobar el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos.

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

- I. Junta: La Junta de Gobierno del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos;
- II. Sistema: Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos;
- III. Unidades Administrativas: La Dirección General, Subdirecciones y Unidades que integran el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos;
- IV. Ley Estatal: Ley Estatal de Agua Potable, y
- V. Acuerdo: Acuerdo que Crea al Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Cuautla, Morelos.

Artículo 3.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades que expresamente le confieren el artículo 21 de la Ley Estatal y el artículo 9 del Acuerdo.

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



Artículo 5.- El consejo Consultivo tendrá las facultades que expresamente le confiere el artículo 25, de la Ley Estatal del Agua Potable de Morelos.

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 le crea y demás asuntos que le encomiende la Junta.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el sistema contará con una Dirección General, Comisaría, Unidades Administrativas y Servidores Públicos, que enseguida se refieren:

1. Dirección General
 - I. Coordinación Jurídica.
 - II. Jefatura de Cultura de Agua.
 - III. Jefatura de Información Pública.
2. Comisaría.
3. Unidades administrativas.
 - I. Subdirección Comercial.
 - a) Jefatura de del Departamento de Lectura y Medición.
 - b) Jefatura de Informática.
 - c) Jefatura de Control y Actualización del Padrón de usuarios, (CAPU).
 - II. Subdirección Administrativa.
 - a) Jefatura de Recursos Financieros.
 - b) Coordinación de Nómina.
 - c) Jefatura de Recursos Materiales, Adquisiciones y Parque Vehicular.
 - III. Subdirección Técnica.
 - a) Jefatura de Operación y Mantenimiento.
 - b) Jefatura de Electromecánica.
 - c) Jefatura de Construcción.
 - d) Jefatura de Proyectos y Presupuestos.
 - f) Supervisor de Plantas Tratadoras.

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 Organización y Procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas aplicables. Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones de



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

Artículo 9.- El Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, planeará y conducirá sus actividades en concordancia con los objetivos y estrategias que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas que establezcan la junta de gobierno, así como conforme a lo dispuesto por los Manuales de Organización y Procedimientos.

CAPÍTULO SEGUNDO

TÍTULO PRIMERO 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 él.

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 créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas, y

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.

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 éste Reglamento a las Unidades Administrativas;
- VI. Certificar la totalidad de los documentos que obren en los archivos de este Sistema, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
- VII. Autorizar las factibilidades para la dotación de agua potable, y
- VIII. Autorizar descuentos en sanciones, recargos, consumos y convenios.

Artículo 13.- Corresponde a los Subdirectores y Titulares de las Unidades, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, administrar, efficientar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y desempeño de las labores encomendadas la Subdirección o Unidad a su cargo;
- II. Proponer al Director General las políticas, lineamientos y criterios que normaran el funcionamiento de la subdirección 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 él establezca, sobre el avance de los Programas de Trabajo y de los Programas encomendados;
- X. Proponer al Director General las modificaciones a la estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subdirección o Unidad a su cargo;
- XI. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con la Subdirección o Unidad a su cargo;
- XII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de los departamentos que integran la Subdirección o Unidad a su cargo, y
- XIII. Expedir oficios de comisión al personal adscrito a la Subdirección o Unidad a su cargo, destinados a visitas domiciliarias, inspección y verificación, independientemente de la credencial que para su identificación se le haya expedido.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación 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 querrelas 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 del 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 Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Cuautla, Morelos, con el propósito de que dichas disposiciones respondan a la realidad del servicio y el Sistema;
- XI. Certificar la totalidad de los documentos que obren en los archivos de este Sistema, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le encomiende de manera directa el Director General.



CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 15.- Corresponde a la Comisaría, el ejercicio de las siguientes obligaciones y atribuciones:

A) Obligaciones:

- I. Practicar la auditoría de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes si así lo considera conveniente;
- II. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe, respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
- III. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno a la que deberá ser citado;
- IV. Rendir y proporcionar los informes que le solicite la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del estado de Morelos;

B) Atribuciones:

- I. Vigilar que la Administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y los presupuestos aprobados;
- II. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que se crean pertinentes;
- III. 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;
- IV. Vigilar previo calendario de auditorías, las operaciones del organismo operador;
- V. Aplicar el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades a los servidores públicos del Sistema de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y demás legislación relativa y aplicable;
- VI. Verificar el cumplimiento a las resoluciones o medidas disciplinarias que se impongan a los servidores públicos del Sistema;
- VII. El Comisario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar del personal técnico que requiera, con cargo al organismo previo acuerdo de la Junta de Gobierno, y
- VIII. Las demás que le encomiende de manera directa la Junta de Gobierno.



Artículo 16.- A la Subdirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Controlar la política de la Subdirección, así como la correspondiente a los departamentos a su cargo;
- II. Proponer al Director General, e implementar en caso de autorización, las políticas de desarrollo administrativo en materia de organización, de recursos financieros, recursos humanos y recursos materiales 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, así como los sistemas de selección;
- V. Contratación, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- VI. Actualizar cuando fuere necesario, el Reglamento de Trabajo de los Servidores Públicos del Sistema;
- VII. Verificar e inspeccionar la recepción y entrega de las Unidades Administrativas, con la participación de la Comisaría;
- VIII. Proponer los Manuales de Organización, Procedimientos y Racionalidad, el Programa de Trabajo y el informe de labores de la subdirección a su cargo, así como proporcionar los datos e informe que requiera la Junta o el Director General para la integración del Informe del Director General;
- IX. Promover el anteproyecto de presupuesto del Sistema, previo análisis y propuesta debidamente sustentado por proyecto y necesidades de las Unidades Administrativas;
- X. Elaborar el Programa Anual de adquisiciones del Sistema en coordinación con las Unidades Administrativas según necesidades y propuesta autorizadas;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Director General;
- XII. 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;



XIII. 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 de las obligaciones laborales, previo acuerdo de Dirección General;

XIV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores;

XV. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, los estímulos y recompensas que establezca la Ley o el Contrato Colectivo;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Planear y desarrollar los Programas Anuales de Capacitación, en relación con las necesidades de las Unidades Administrativas del Sistema;

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

XX. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de inventario para el registro de la propiedad inmobiliaria del sistema;

XXI. 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;

XXII. 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 compromisos de hacer el trabajo en tiempo y forma. Esto es de una manera eficaz y eficiente;

XXIII. 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;

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



- XXV. Difundir en las Unidades Administrativas las modificaciones de mejoras a los procedimientos y procesos reestructurados;
- XXVI. Mantener comunicación e información con los auditores y consultores externos; caso de ser procedente;
- XXVII. Evaluar el desempeño de cada una de las Unidades Administrativas conforme a los lineamientos previamente establecidos en el Sistema;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Atender los seguimientos de las actividades y programas especiales asignados por la Dirección General, y
- XXX. Las demás que le encomiende de manera directa el Director General.

Artículo 17.- Corresponde a la Subdirección Técnica, 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, y
- II. Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones, redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario y tanques de almacenamiento y regulación de agua potable, que pertenezcan y/o administre y opere el 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, preservar y mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio del Municipio de Cuautla;
- V. Elaborar las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones públicas para ejecución de obras que tiendan al mejoramiento del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- VI. Supervisar las obras de captación, regulación y distribución de agua potable conforme al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables;



- VII. Programar, promover y en su caso realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regularización y conservación de su calidad;
- VIII. Elaboración del Programa de Operación de la Infraestructura Hidráulica;
- IX. Proponer las acciones preventivas y correctivas 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;
- XI. Elaborar estudios hidrológicos y técnicos, así como proyectos ejecutivos para la realización de obras de regulación captación, perforación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua potable y redes de alcantarillado sanitario, colectores y plantas tratadoras de aguas residuales así como sistemas y obras de carácter intermunicipal;
- XII. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y, en general, realizar todas las actividades vinculadas a la operación y mantenimiento de las obras Hidráulicas del Sistema;
- XIII. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el Sistema;
- XIV. 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, puesta e marcha y operación de las mismas;
- XV. 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;
- XVI. Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras de programas federales que se asignen al H. Ayuntamiento de Cuautla o al Sistema, con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos;
- XVII. Elaborar programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica;
- XVIII. Participar, con la Subdirección Administrativa, en la elaboración de la política inmobiliaria del Sistema, en la emisión de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación;
- XIX. 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 así como la comprobación correspondiente;
 - D) La formulación y evaluación de proyectos de obra pública, y
 - E) La licitación pública, restringida y adjudicación directa de obras públicas.
- XX. Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública;
- XXI. Analizar, evaluar la viabilidad técnica y conjuntamente con la Dirección General, la factibilidad para dotar de servicio de agua potable a los proyectos y nuevos desarrollos del Municipio de Cuautla, para cualquier tipo de usuario, doméstico, comercial o industrial;
- XXII. Analizar evaluar la viabilidad técnica y conjuntamente con la Dirección General, la factibilidad para conectarse al alcantarillado municipal, a los proyectos y nuevos desarrollos del Municipio de Cuautla, tanto domésticos, comerciales e industriales;
- XXIII. Instalación, inspección y rehabilitación de toma domiciliaria; y
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o del Director General.

Artículo 18.- Corresponde a la Subdirección 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 Subdirección 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 Subdirección Técnica, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para la contratación del servicio de agua;
- X. En Coordinación con la Subdirección 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 Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla;
- XV. Previa aprobación del Director General, autorizar reducciones en recargos y convenios de pagos por bimestres de pago atrasados;
- XVI. Elaborar Programa Operativo Anual y de actividades (logros) mensuales, 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 Sistema;



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

- A) Revisión de las solicitudes de toma, y
- B) Determinación de costos.

XX. Retirar, reparar y reinstalar los medidores de las tomas domiciliarias, y

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

Artículo 19.- Corresponde a la Coordinación de las Plantas de Tratamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar un programa de operación, rehabilitación y modernización de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, acorde al estudio diagnóstico que se desarrolle para tal efecto;
- II. Vigilar la calidad del agua que reciben y descargan las plantas de tratamiento en cumplimiento con la normatividad vigente, que regula la operación de las mismas;
- III. Vigilar, registrar y controlar el gasto de las aguas residuales en el pre-tratamiento;
- IV. Establecer el Programa de Control de Descargas Industriales y Comerciales a la red de alcantarillado;
- V. Proponer la adecuación del pre-tratamiento en las plantas de tratamiento;
- VI. Vigilar la adecuada aplicación de los diferentes procesos para la eliminación de olores;
- VII. Proponer y realizar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de los sistemas de aireación, que coadyuven en la eficiencia operativa del saneamiento integral de las aguas residuales;
- VIII. Supervisar que las acciones de desazolve de las plantas tratadoras, que se requieran de acuerdo a su proceso, se realicen conforme a los programas, tiempos y formas establecidas;
- IX. Elaborar reporte mensual informativo a la Subdirección Técnica, de las actividades realizadas por el área, así mismo los parámetros e indicadores que permitan la correcta evaluación y supervisión de las acciones ejecutadas;
- X. Vigilar que los parámetros del agua residual tratada cumplan con la Norma Oficial Mexicana Nom001-Semarnat 1996;



- XI. Promover el re-uso del agua residual tratada para la industria, agricultura, riego de áreas verdes, etc., en coordinación con las áreas municipales, dependencias estatales y organizaciones civiles;
- XII. Elaborar los informes trimestrales de la calidad del agua tratada y seguimiento, cumplimiento y ejecución del Programa de Acciones de Saneamiento ante la Comisión Nacional del Agua;
- XIII. Cuidar la adecuada operación de todas las áreas de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- XIV. Gestionar el suministro de refacciones y materiales para los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que se deban llevar a cabo para el mejor aprovechamiento de los equipos con que cuentan las Plantas Tratadoras de Aguas Residuales;
- XV. Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electromecánicos. Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el área, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término;
- XVI. Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite;
- XVII. Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento;
- XVIII. Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo, y
- XIX. Las otras actividades que le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 20.- Corresponde al Departamento de Cultura del Agua, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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



- II. 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;
- III. 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;
- IV. Instalar, consolidar y operar permanentemente un espacio de cultura del agua, a partir del cual se generen las 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;
- V. Denunciar ante la Comisión Nacional del Agua, los casos de contaminación en causas federales que ocasionen o puedan ocasionar daños a la salud;
- VI. 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;
- VII. 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, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Director General.

Artículo 21.- Corresponde al Departamento de Información Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, 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;
- III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y Unidades Administrativas correspondientes;



- IV. Notificar al Consejo de Información Clasificada acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;
- V. Promover en las entidades públicas de su adscripción la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley;
- VI. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VIII. Proporcionar de manera directa la información, documentos y expedientes que le requiera el IMIPE;
- IX. Integrar y actualizar mensualmente el catálogo de los expedientes que contengan información clasificada como reservada;
- X. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- XI. 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 Ley aplicables, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Director General.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 22.- 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.

Artículo 23.- Los Subdirectores 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.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento iniciará su vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte de la Junta de Gobierno del Sistema, derogando cualquier otra disposición y/o Reglamento Interno anterior al presente.

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 los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

ING. RAÚL TADEO NAVA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA OPERADOR DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE CUAUTLA
RÚBRICA.

LIC. JAVIER OSBAR GAVIÑO GUTIÉRREZ
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO E
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SOAPSC
RÚBRICA.

LIC. VÍCTOR ALEJANDRO VIDAL MOSCOSO REGIDOR DE PROTECCIÓN
AMBIENTAL E
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SOAPSC
RÚBRICA.

ING. EDUARDO VEGA TORRA
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO E INTEGRANTE DE LA JUNTA
DEL SOAPSC
RÚBRICA.

LIC. JOSÉ VICENTE LOREDO MÉNDEZ REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD
SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS E
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SOAPSC
SIN RÚBRICA.



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

LIC. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ ORTIZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA
OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE CUAUTLA
RÚBRICA.

Aprobación	2016/01/29
Publicación	2016/03/30
Vigencia	2016/01/29
Expidió	Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Cuautla, Morelos
Periódico Oficial	5385 "Tierra y Libertad"