

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Lic. Pablo Héctor Ojeda Cárdenas

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación del Sistema Penitenciario de la Comisión Estatal de Seguridad.	Cuernavaca, Mor., a 14 de octubre de 2020	6a. época	5868
--	---	-----------	------

TERCERA SECCIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOZTLÁN

Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Tepoztlán, Morelos. (Continuación).

.....Pág. 2

ORGANISMOS

SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC

Código de Ética y Conducta de los servidores públicos que laboran en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

.....Pág. 44

Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

.....Pág. 47



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Diagnóstico de materia de mercados públicos	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	20% más que el trienio pasado
Actualización del padrón de locatarios	Gestión	Padrón	Programa Presupuestario	Padrón actualizado
Porcentaje de cumplimiento al acuerdo de limpieza en los mercados	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	100% de cumplimiento
Indicador de anomalías en los precios de los alimentos	Estratégico	Porcentaje	Agenda 2030	Adoptar medidas para asegurar el buen funcionamiento de los mercados de productos básicos alimentarios y sus derivados y facilitar el acceso oportuno a la información sobre los mercados, incluso sobre las reservas de alimentos, a fin de ayudar a limitar la extrema volatilidad de los precios de los alimentos

4.5.5.10 Panteones

Programa y/o Proyecto: SOL, salud, orden y limpieza (panteones, mercado, parques y calles).

Objetivos

- Lograr la eficiencia y garantía de calidad en la prestación del servicio de inhumación, servicio de velación, disposición de cadáveres, mantenimiento de las áreas comunes, mediante la promoción de campañas de concientización a los titulares de las tumbas para una mejor conservación de lápidas, jardineras, áreas comunes y/o criptas.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Estrategias

1. Garantizar el mantenimiento eficiente y con calidad de Panteones Municipales.
2. Promover la regularización de lotes de los panteones municipales.
3. Generar resolutorios de carácter general para regularizar los titulares de las tumbas y proporcionarles certeza jurídica.
4. Actualizar el marco normativo en materia de Panteones Municipales.

Líneas de acción

1. Diagnóstico del estado que guardan los lotes en los Panteones Municipales.
2. Programa de embellecimiento de los Panteones Municipales en coordinación con los titulares de las tumbas.
3. Propuesta de resolutorios de carácter general para dar certeza jurídica a los titulares de las tumbas
4. Supervisión de los mecanismos de pagos realizados por los titulares de las tumbas.

Indicadores

Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Porcentaje del mantenimiento a los Panteones Municipales	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	100%
Resolutorios de carácter general para dar certeza jurídica a los titulares de las tumbas	Gestión	Resolutorios	Programa Presupuestario	3
Diagnóstico en materia de Panteones municipales	Gestión	Diagnóstico	Programa Presupuestario	Diagnostico
Actualización del padrón de titulares de tumbas	Gestión	Padrón	Programa Presupuestario	Padrón actualizado



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Índice de crecimiento de servicios de exhumación atendidos en los Panteones Municipales.	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	5%
Índice de rehabilitación de Panteones Municipales	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	80%
Normativa Actualizada	Gestión	Reglamento	Programa Presupuestario	Anteproyecto 2021

4.5.5.11 Rastro

Programa y/o Proyecto: OPERACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.

Objetivos

- Garantizar la calidad en los servicios del rastro municipal acorde a la normativa sanitaria vigente.

Estrategias

1. Actualizar el marco normativo en materia de rastro municipal.
2. Rehabilitar las instalaciones del rastro municipal, mediante la restauración del equipo hidráulico, mecánico, instalaciones de las cámaras de procesamiento, corrales y la capacitación del personal.
3. Garantizar el mantenimiento eficiente y con calidad del rastro municipal.

Líneas de acción

1. Diagnóstico del marco normativo aplicable vigente en materia Sanitaria.
2. Coordinación con el área jurídica para la elaboración del Reglamento de Rastro para el Municipio de Tepoztlán,
3. Diagnóstico en materia de rastro.
4. Programa de rehabilitación del rastro municipal con el apoyo de programas federales en coordinación de la Dependencia Federal y Estatal competente.
5. Incrementar el número de servicios de sacrificio.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Indicadores

Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Tasa de crecimiento en el número de servicios de sacrificio de ganada	Gestión	Servicios	Programa Presupuestario	4500
Índice de satisfacción de los usuarios de los Rastros Municipales	Gestión	Promedio	Programa Presupuestario	8
Reglamento	Gestión	Reglamento	Programa Presupuestario	Reglamento

4.5.5.12 Calles, parques y jardines y su equipamiento

Programa y/o Proyecto: SOL, salud, orden y limpieza (panteones, mercado, parques y calles)

Objetivo.

- Lograr la eficiencia en la prestación del servicio público relativo al cuidado, mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes del Municipio.

Estrategias.

1. Actualizar el marco normativo vigente en materia de calles, parques, jardines y su equipamiento.
2. Garantizar el mantenimiento de las calles, parques y jardines.
3. Realizar censo de calles, parques y jardines en estado abandono.
4. Garantizar el equipamiento de los parques y jardines del Municipio.
5. Rehabilitar las calles, parques y jardines en estado de abandono.

Líneas de acción

1. Diagnóstico del marco normativo vigente en materia de calles, parques, jardines y su equipamiento.
2. Coordinación con el área jurídica para la elaboración del Reglamento de Parques y Jardines para el Municipio de Tepoztlán.
3. Diagnóstico en materia de calles, parques y jardines.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



4. Motivación al personal del Ayuntamiento, y a la ciudadanía en general del valor para el Municipio el cuidado de las calles, parques y jardines.
5. Distribución del recurso en todas las áreas verde, priorizando aquellas en estado de abandono y en zonas de delictivas.
6. Cooperación con asociaciones, empresas, corporativas y demás para el mantenimiento de los parques y jardines del municipio.

Indicadores

Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Porcentaje de cobertura del servicio de mantenimiento a calles, parques y jardines del Municipio	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	50%
Índice de satisfacción de los usuarios del mantenimiento de las áreas verdes del municipio	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	100%
Reglamento	Gestión	Reglamento	Programa Presupuestario	Reglamento

4.5.5.13 Obras publicas

Programa y/o Proyecto: PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA

Objetivo.

- Brindar un mayor número de obras en el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) con calidad en coordinación con las dependencias Federales y Estatales y las Unidades Responsables del Gasto del Municipio, con una estricta colaboración de la sociedad civil.
- Consolidar la administración de los recursos financieros provenientes de los Ramos, Fondos y Programas Federales y Estatales en un Programa Anual de Obra Pública (PAOP).

Estrategias.

1. Administrar con calidad y eficiencia el Programa Anual de Obra Pública.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



2. Elaborar, autorizar ante Cabildo e implementar el Programa Anual de Obra Pública.
3. Generar convenios con dependencias Federales y Estatales para la coinversión de proyectos y obras públicas.

Líneas de acción

1. Conducción del Programa Anual de Obra Pública por el COPLADEMUN y la sociedad civil.
2. Ejercicio del recurso en obras y servicios públicos conforme a las disposiciones legales, de la Ley y Reglas de Operación de los Ramos, Fondos y Programas.
3. Promoción de Convenios de colaboración con instituciones académicas y de investigación para mejorar la calidad de los proyectos.
4. Identificación de Organismos Internacionales que con base a sus reglas de operación, financien obras y proyectos del Municipio.
5. Diagnóstico del monto total de inversión destinadas a obras y servicios en el último ejercicio fiscal.
6. Identificación de los Ramos, Fondos y Programas Federales y Estatales que puedan ser aptos para financiar obras Ramo 33, Fondo III, (FAISM); Fondo de Pavimentación y Desarrollo Municipal (FOPADEM); Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF); Fondo de Infraestructura Municipal Deportiva; Ramo de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU); Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP); Programa de Fomento y Apoyo a la Vivienda; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas (CDI), entre otros.

Indicadores

Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	80%
Porcentaje de cumplimiento de la norma de actualizada.	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	100%



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Promedio de proyectos financiados por Programas Federales, Estatales y Municipales y monto correspondiente.	Gestión	Promedio	Programa Presupuestario	10
Índice de satisfacción de los usuarios del Programa Anual de Obra Pública	Estratégico	Cuestionario de satisfacción	Programa Presupuestario	80%
Número de obras según tipo de infraestructura básica social	Gestión	Obras según tipo de infraestructura básica social	Programa Presupuestario	10 (por tipo de infraestructura básica social)

4.5.5.14 Desarrollo Urbano

Programa y/o Proyecto: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y EQUIPAMIENTO URBANO

Objetivo.

- Realizar acciones de infraestructura social que beneficien directamente a los habitantes y un cambio estructural de los asentamientos humanos en los centros de cada comunidad, tanto Urbano como Rural, encaminando en todo momento a la protección y conservación del medio ambiente.

Agenda 2030

- Industria, innovación e infraestructura

Objetivo de Desarrollo Sostenible

- Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación

Estrategias.

- Promover la planeación de obras de mayor necesidad para la comunidad y el medio ambiente.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



2. Rehabilitar las vías de comunicación.
3. Regularizar la construcción dentro del municipio preservando la arquitectura del lugar, naturaleza y medio ambiente.

Líneas de acción

1. Elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
2. Combatir los asentamientos humanos en zonas de riesgo.
3. Actualizar el Reglamento de Construcción del Ayuntamiento de Tepoztlán.
4. Analizar las reglas de operación de los fondos y programas de inversión federales y estatales.
5. Respetar los polígonos de Zonas de Atención Prioritaria para obras de infraestructura básica.

Indicadores

Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Programa Municipal de Desarrollo Urbano	Gestión	Programa	Programa Presupuestario	Para el 2021 entregar en el proceso de Entrega Recepción el Programa Municipal de Desarrollo Urbano
Reglamento de Construcción Actualizado	Gestión	Reglamento	Programa Presupuestario	Para el 2021 entregar en el proceso de Entrega Recepción el Reglamento de Construcción Actualizado
Polígonos de Zonas de Atención Prioritaria (ZAP's) con inversión en infraestructura básica	Gestión	Polígonos ZAP's	Programa Presupuestario	El 100% de los polígonos ZAP's tendrán inversión en infraestructura básica
Proporción de la población rural que vive a menos de 2 km de una carretera transitable todo el año.	Estratégico	Porcentaje	Agenda 2030	Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, haciendo especial hincapié en el acceso asequible y equitativo para todos



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Programa y/o Proyecto: PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL

Objetivo.

- Garantizar un desarrollo urbano ordenado y con calidad para la población, mediante la actualización del marco normativo vigente, la mejora y simplificación regulatoria en materia de desarrollo territorial y urbano, respuesta eficiente a las solicitudes de tramite a Catastro Municipal, regularización de la tenencia de la tierra y la promoción de una cultura de cuidado a los asentamientos humanos y al medio ambiente.

Estrategias.

1. Regularizar la base catastral.
2. Analizar el marco normativo vigente en materia de Catastro.
3. Regularizar la tenencia de la tierra.
4. Diseñar talleres y capacitaciones en materia del cuidado de los asentamientos humanos y el medio ambiente.

Líneas de acción

1. Actualización del Censo Catastral.
2. Actualización del Programa de Gestión e información geográfica, incluyendo la actualización orto-fotografía municipal.
3. Capacitación al personal del Catastro Municipal.
4. Vinculación de la Cartografía predial al Padrón alfanumérico.
5. Actualización de valores unitarios.
6. Convenios con las dependencias Federales y –Estatales para la implementación del modelo optimo catastral.
7. Elaboración de Reglamento de Catastro Municipal para Tepoztlán.

Indicadores

Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Promedio de regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	20%
Actualización de los valores unitarios del censo catastral	Gestión	Censo de valores catastrales	Programa Presupuestario	Censo de valores catastrales



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



4.6 Ejes Transversales

Cero-corrupción

La corrupción es el cáncer que lacera toda acción pública o privada, de ahí que en este eje nos enfocaremos a combatir toda práctica que conduzca a esta actividad deplorable y que afecta a toda la sociedad. Tenemos que mandar mensajes de trabajo decente y honrado a las futuras generaciones para que gradualmente nuestra sociedad se conduzca por el camino que todos anhelamos. Vida honrada con tranquilidad y unidad.

4.6.1.1 Cero-tolerancia a la corrupción

Programa y/o Proyecto: COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

Objetivo

- Responder a la demanda de la sociedad mediante un trabajo honesto y transparente para consolidar la confianza de la población en su gobierno.

Agenda 2030

- Paz, justicia e instituciones sólidas.

Objetivo de Desarrollo Sostenible

- Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.

Estrategias

1. Transparentar la gestión gubernamental.
2. Fomentar la contraloría social para que la sociedad participe en los procesos de definición y ejecución de obras y acciones del gobierno.
3. Fortalecer la prevención mediante la orientación y capacitación al personal.
4. Establecer el Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal a fin de efectuar el seguimiento y evaluación al Plan y programas que de éste se derivan.
5. Sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Líneas de acción

1. Coordinación con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística para que nos ayude metodológica y técnicamente a colocar la información de planeación, programación, presupuesto y evaluación de los programas y proyectos de todas las dependencias municipales.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



2. Definir los lineamientos metodológicos para integrar el programa anual de auditorías.
3. Aplicación de auditorías a todas las dependencias municipales.
4. Supervisión al proceso de adjudicación de las obras públicas, así como el proceso de ejecución de las mismas.
5. Convocar a la población a sumarse a las tareas de supervisión de las obras y acciones bajo la figura de contraloría social.
6. Atención y seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas por faltas administrativas y hechos de corrupción.
7. Organización de cursos y talleres para el personal del ayuntamiento para inhibir las malas prácticas en el quehacer gubernamental.
8. Diseñar los lineamientos metodológicos para la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal.

Indicadores

Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Porcentaje de dependencias municipales que muestran en el portal de internet la información que establece la normatividad	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	100% de las dependencias municipales subirán al portal de internet la información que establece la normatividad
Calificación del IMIPE por concepto de transparencia municipal	Estratégico	Punto	Programa Presupuestario	9, se trabajará para continuar mejorando en transparencia municipal
Programa anual de auditorías	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	1 programa



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal (SEDEM)	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	Se aplicará el SEDEM
Porcentaje de satisfacción ciudadana en materia de combate a la corrupción	Estratégico	Porcentaje	Programa Presupuestario	80% de satisfacción ciudadana por el combate a la corrupción
Proporción de personas que han tenido al menos un contacto con un funcionario público y que han pagado un soborno a un funcionario público, o a las que un funcionario público ha pedido un soborno, durante los últimos 12 meses	Estratégico	Porcentaje	Agenda 2030	Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Cero impunidad

Cuando alguien actúa con impunidad, significa que sus acciones no tienen consecuencias. La intimidación, las amenazas, los ataques y asesinatos no son castigados. En este gobierno tendremos cero tolerancia a la impunidad y en todo momento estaremos trabajando en el Mando Coordinado de Seguridad para promover la cultura de la denuncia ciudadana.

4.6.1.2 Cero impunidad

Programa y/o Proyecto: COMBATE A LA IMPUNIDAD.

Objetivo

- Lograr que todo delito, falta administrativa o hecho de corrupción sea sancionado, mediante los procedimientos normativos correspondientes para inhibir todo este tipo de actos.

Agenda 2030

- Paz, justicia e instituciones sólidas.

Objetivo de Desarrollo Sostenible

- Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.

Estrategias

1. Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana.
2. Sancionar los delitos, faltas administrativas y los hechos de corrupción.
3. Establecer coordinación con las instancias federales y estatales para el desarrollo de las investigaciones de aquellos casos que se tenga conocimiento.

Líneas de acción

1. Difusión de la denuncia ciudadana.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



2. Generación de medios y espacios para la denuncia ciudadana.
3. Coordinación con las instancias federales y estatales para el desarrollo de las investigaciones.
4. Identificación de la forma en que se concluye un expediente de queja, denuncia, auditoría o cualquier medio que genere un expediente de posible responsabilidad administrativa.

Indicadores

Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Porcentaje de delitos, faltas administrativas o hechos de corrupción que son sancionados por competencia municipal	Estratégico	Porcentaje	Programa Presupuestario	100% delitos, faltas administrativas o hechos de corrupción serán sancionados si son competencia municipal



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Perspectiva de género

En este eje enfocaremos todo nuestro esfuerzo para trabajar coordinadamente con las instancias federales, estatales y sociales para impulsar la igualdad y no discriminación en la sociedad. Tenemos que disminuir la brecha de género existente en el Municipio a través de estrategias para lograr la plena incorporación de las mujeres en condiciones de igualdad con el hombre; y así lograr una cultura de equidad de género que contribuya a una mejor calidad de vida para las mujeres y las personas con distintas identidades sexuales del municipio de Tepoztlán.

4.6.1.3 Perspectiva de género

Programa y/o Proyecto: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LOS SERES HUMANOS.

Objetivo

- Crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la igualdad de género, mediante el combate a la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres de la vida productiva.

Agenda 2030

- Igualdad de género.

Objetivo de Desarrollo Sostenible

- Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas.

Estrategias

1. Fomentar la cultura de la igualdad de género, de la no discriminación y de la no exclusión de las mujeres de la vida productiva en la sociedad y en particular en los planteles de educación.
2. Combatir la violencia de género.
3. Sancionar la violencia de género para inhibirla.
4. Establecer coordinación con las instancias federal y estatal para fortalecer los trabajos de perspectiva de género.
5. Presentar iniciativas de ley para el fortalecimiento del marco jurídico de la perspectiva de género.

Líneas de acción

1. Capacitación a las servidoras y servidores públicos en materia de igualdad de género para sensibilizarlos sobre el tema.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



2. Elaboración de diagnóstico de las zonas del municipio de mayor impacto con violencia de género y mantenerlo actualizado.
3. Organización de foros, talleres, conferencias sobre perspectiva de género para desarrollarlos en las diferentes regiones del municipio.
4. Vigilar que los programas federal y estatal de las mujeres se apliquen a cabalidad de acuerdo a sus reglas de operación.
5. Promoción de trato digno e igualitario a la población y a las servidoras y servidores públicos.
6. Elaboración de propuestas para el fortalecimiento del marco jurídico que le abone a la perspectiva de género.
7. Apoyo y canalización de las mujeres en situación vulnerable.
8. Conferencias y talleres de prevención de violencia en el noviazgo.
9. Atención y seguimiento a los casos de mujeres que han sido violentadas.

Indicadores

Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Porcentaje servidoras y servidores públicos capacitados en materia de perspectiva de género	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	100% de servidoras y servidores públicos serán capacitados en materia de perspectiva de género
Cobertura de planteles educativos públicos con trabajos (foros, talleres, pláticas) con perspectiva de género	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	100% de planteles educativos públicos tendrán trabajos con perspectiva de género
Porcentaje de mujeres atendidas por solicitud de apoyo y que han sido víctimas de violencia	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	100% de mujeres que han sido víctimas de violencia y soliciten apoyo, serán atendidas y canalizadas a las áreas correspondientes



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Denominación	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Origen del Indicador	Metas
Tasa de variación de mujeres víctimas de violencia o discriminación	Estratégico	Porcentaje	Programa Presupuestario	20% con relación al trienio anterior
Diagnóstico de las zonas del municipio de mayor impacto con violencia de género	Gestión	Porcentaje	Programa Presupuestario	1 diagnóstico de las zonas del municipio de mayor impacto con violencia de género y se mantendrá actualizado
Proporción de mujeres y niñas a partir de 15 años de edad que han sufrido violencia física, sexual o psicológica a manos de su actual o anterior pareja en los últimos 12 meses, desglosada por forma de violencia y edad	Estratégico	Porcentaje	Agenda 2030	Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



5 Instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo

Para hacer una efectiva instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo se requiere el compromiso de todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento con los ejes rectores y transversales para alcanzar los objetivos, las estrategias y las metas que se registraron en este documento. Las herramientas que por excelencia permitirán su instrumentación, serán los programas presupuestarios, mismos que serán responsabilidad directa de cada uno de los titulares de las áreas del Ayuntamiento; en éstos se registrarán los proyectos de gasto corriente y los proyectos de inversión con sus correspondientes objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas. Lo anterior permitirá fortalecer la vinculación funcional entre el plan y dichos programas, y por ende monitorear el grado de avance del documento rector de la planeación municipal.

Como se señaló en el párrafo anterior, la instrumentación es la fase del proceso de planeación que se alcanza o se concreta al formular y ejecutar los Programas Presupuestarios, antes Programas Operativos Anuales, los cuales permiten convertir los lineamientos de mediano y largo plazo, a metas de corto plazo, definiendo acciones y recursos que habrán de aplicarse en el ejercicio fiscal correspondiente.

Los diversos programas presupuestarios de las dependencias y entidades municipales invariablemente deben guardar congruencia con el marco jurídico de actuación.

La instrumentación del Plan de Municipal de Desarrollo 2019-2021, reúne los aspectos legales, técnicos, de organización y financieros que ayudarán a la ejecución de cada uno de los programas y proyectos que el gobierno municipal establece para su cumplimiento.

La importancia de la instrumentación en el proceso de planeación radica en establecer los mecanismos e instrumentos generales para señalar los procesos y asegurar la realización de obras y programas anuales que se llevarán a cabo, así como la identificación de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados por la administración municipal en cada uno de los programas y proyectos planteados en el presente Plan.

En esta fase se define con claridad quién o quiénes son los responsables de proponer la ejecución de las acciones y darle seguimiento a su cumplimiento, con base en los procesos establecidos, con los que se desarrollen las disposiciones del presente plan. De tal manera que en la siguiente tabla se da cumplimiento a lo que establece el artículo 26 de la Ley Estatal de Planeación respecto a: "...Determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución",...



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Instrumentos, Responsables de Ejecución y Proyección de Recursos del Plan Municipal de Desarrollo

Eje Rector/ Transversal	Responsables	Instrumentos	Proyección Presupuestal		
			2019	2020	2021
Justicia social	Integrantes de Cabildo y Titulares de las áreas de Salud, Desarrollo Integral de la Familia, Educación, Cultura, Deporte, Jóvenes e Instancia de la Mujer	Programas Sectoriales, Regionales, Institucionales y Especiales. Programas Presupuestarios, antes llamados Programas Operativos Anuales. Convenios que se celebren con otros órdenes de gobierno y con los sectores social y privado. Manuales de Organización. Manuales de Políticas y procedimientos. Informes de Gobierno. Cuenta Pública. Reglamentos de Gobierno. Lineamientos y Reglas de Operación de los programas y fondos de inversión, entre otros.			
Productividad y competitividad municipal	Integrantes de Cabildo y Titulares de las áreas de Desarrollo Económico, Turismo, Desarrollo Agropecuario				
Unidad y Armonía Municipal	Integrantes de Cabildo y Titulares de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, Registro Civil y del Coplademun				
Paz y Seguridad Municipal	Integrantes de Cabildo y Titulares de las áreas de Seguridad, Protección Civil y Juzgado de Paz				
Modernidad para beneficio de los ciudadanos	Integrantes de Cabildo y Titulares de las áreas de Tesorería y Obras Públicas				
Cero corrupción	Integrantes de Cabildo y Titular del área de Contraloría				
Cero impunidad	Integrantes de Cabildo y Titular del área de Contraloría				
Perspectiva de género	Integrantes de Cabildo y Titular del área de Instancia de la Mujer				

Fuente: Elaboración propia

Las bases para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, en especial el proceso de programación y la presupuestación municipal, así como el uso adecuado



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



de la estructura programática municipal, es vital para garantizar la certidumbre en la orientación y programación de acciones y el ejercicio de recursos públicos.

Para lograr lo anterior es importante señalar que como estrategia para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo de Tepoztlán 2019-2021, es la integración anual del Presupuesto basado en Resultados (PbR), el cual contendrá el programa anual. La implantación del PbR en el municipio se inscribe en el marco legal del sistema de planeación, mismo que busca una congruencia entre los objetivos y estrategias con la asignación de recursos.

Bajo esta conceptualización se señala que la mecánica recomendada para hacer realidad el proceso de programación y presupuestación, estará íntimamente ligada a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

En este documento se encuentra la estructura programática asociada a los objetivos y estrategias del Sistema de Planeación Municipal y a un esquema de evaluación del desempeño. Para la eficacia de los mecanismos de instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo de Tepoztlán 2019-2021, la Presupuestación de los recursos se llevarán a cabo de forma racional para cumplir los objetivos señalados en los programas y proyectos, lo cual permitirá a la administración municipal producir bienes o servicios a los mejores costos y con la mayor eficiencia posible.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



6 Estrategia de Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y la evaluación son etapas fundamentales del proceso de planeación, las cuales permiten monitorear y conocer el grado de avance de los objetivos y metas; y a su vez retroalimentar las políticas que sean necesarias.

La evaluación del desempeño constituirá una valiosa herramienta en el proceso de toma de decisiones, especialmente para la asignación de recursos públicos. Tarea fundamental de este gobierno será que los recursos económicos se ejerzan en función de la normatividad aplicable y se sustenten en la metodología de presupuesto basado en resultados, que fortalezca los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

En este sentido, el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 considera la evaluación como un componente necesario, que permite valorar la calidad de la gestión gubernamental, tanto en términos subjetivos, considerando la confianza y credibilidad de la población, como en términos objetivos mediante la medición a través de metas e indicadores. De esta forma, mediante la evaluación constante de las acciones efectuadas por el Ayuntamiento, existe el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ❖ Dar seguimiento a los diferentes programas y proyectos en los que se concreta el plan, para recibir la retroalimentación que haga posible realizar los ajustes pertinentes, sin perder de vista los objetivos planteados.
- ❖ Generar la información necesaria para medir y evaluar a través de indicadores, los objetivos y metas, así como evaluar el impacto final sobre los niveles de bienestar de la población objetivo.
- ❖ Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la transparencia en la rendición de cuentas e identificar áreas de oportunidad que permitan una mejora continua en la gestión municipal.
- ❖ Facilitar a los servidores públicos la comprensión de sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como su impacto en el bienestar de la población.
- ❖ Establecer una comunicación permanente con la ciudadanía, con el propósito de transparentar de manera clara la asignación y uso de los recursos públicos.

El proceso de planeación reduce espacios de incertidumbre y riesgos de ejecución. Determina el rumbo y dirección de la gestión gubernamental, para alcanzar objetivos y metas y así mejorar las condiciones y calidad de vida de los habitantes de Tepoztlán, que es a final de cuentas el propósito fundamental de todo gobierno.

No obstante, las actividades de seguimiento, control y evaluación resultan necesarias, debido a que en la ejecución de las acciones se presentan factores



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



exógenos y endógenos que influyen en los resultados; unos por salir del control humano y otros por causas imputables a los responsables de ejecutar las acciones.

A partir de los programas presupuestarios de cada una de las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal, así como de los organismos auxiliares y descentralizados, se tendrán que enviar periódicamente reportes de las actividades relevantes del área correspondiente, especialmente de aquellas que contribuyan al logro de los objetivos y postulados contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, al área que realice las tareas de seguimiento y evaluación.

Esta actividad tiene un doble propósito, por un lado, que el Presidente Municipal conozca las actividades sustantivas de su gestión, y por el otro que trimestralmente se elabore un reporte que concentre las actividades de cada una de las unidades administrativas con la finalidad de tener una memoria, misma que será utilizada para la elaboración del informe anual de gobierno.

Así mismo, periódicamente cada una de las dependencias y unidades administrativas, deberán actualizar sus principales indicadores de desempeño institucional, que permita verificar su comportamiento y en su caso, tomar las decisiones que correspondan para resolver deficiencias que se registren.

Por otra parte, en forma trimestral se realizarán reuniones de evaluación con cada una de las unidades administrativas, con el objeto de revisar en forma integral los avances programáticos, y modificar las estrategias para la consecución de resultados.

Parte esencial en la evaluación de los resultados y cumplimiento de los postulados del plan, será mediante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), instancia que, en coordinación con el área de seguimiento y evaluación, verificarán los avances y propondrán al Presidente Municipal, las medidas correctivas para subsanar variaciones que se presenten en los resultados de los objetivos y metas.

La información que reciba el Presidente del área de seguimiento y evaluación, se presentará agrupada por sector, áreas de responsabilidad, programa y proyecto entre otros, para que se aprecie el nivel de avances o en su caso atrasos, lo cual será insumo fundamental para la correcta y oportuna toma de decisiones.

Se prevé que los mecanismos de evaluación se puedan incrementar o particularizar en función de las necesidades que se presenten en el transcurso del tiempo.

- De esta forma se pueden resumir los mecanismos de evaluación en:
- Informes semanales de actividades relevantes.
- Actualización de indicadores de desempeño por área.
- Reuniones trimestrales de evaluación y seguimiento.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



- Informe anual de gobierno.
- Cuenta pública.
- Seguimiento y control del COPLADEMUN.

6.1 Sistema de indicadores de Desarrollo Municipal

La evaluación de las políticas públicas, es una herramienta fundamental para mejorar constantemente el desempeño y conocer cuáles acciones son o no efectivas para resolver los grandes problemas sociales y económicos que aquejan a la sociedad. Para esto, invariablemente operará un tablero de control que será a base de un Sistema de Indicadores, que ayude a monitorear los avances de los programas y proyectos que ejecutarán las dependencias y entidades municipales y que será bajo la metodología del marco lógico y se enmarcará en el Sistema de Evaluación del Desempeño, con lo que se dará cumplimiento a lo que establece el artículo 26 de la Ley Estatal de Planeación respecto a: “preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado”

Esto sin duda es un paso importante que se está dando para medir y evaluar los resultados de los programas derivados de las políticas públicas, si queremos mejorar sistemáticamente su desempeño. La administración municipal, debe trabajar para generar la cultura de la evaluación que permita mejorar el desempeño, lo cual beneficia a la ciudadanía que tiene a su disposición información objetiva sobre el impacto de los programas.

Las unidades administrativas del municipio que asumirán la responsabilidad de llevar a cabo la evaluación y el seguimiento del plan y sus programas, serán la Tesorería Municipal en coordinación con la Coordinación del COPLADEMUN, quienes evaluarán e integrarán los reportes al Presidente Municipal y al Cabildo, respecto al comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.

La estrategia del gobierno municipal para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo durante el periodo de su vigencia, es tomar como base los indicadores de desempeño y las metas de resultado establecidos en cada uno de los programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.

Es importante agregar que reforzaremos este tema con el apoyo que solicitaremos a las instancias correspondientes como son las áreas de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



El propósito es contar con un **Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal** (SEDEM), cuya operación se basa en la aplicación de indicadores estratégicos para evaluar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los programas y proyectos que integran el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.

La evaluación se realizará de manera permanente; con una periodicidad trimestral mensual y los tipos de reportes de avance y de resultados que se aplicarán para llevar a cabo esta tarea, dependerá en parte, de las características que tengan los indicadores en términos de la periodicidad con que puedan ser actualizados. Con este mecanismo se podrán emitir reportes de avances físicos y financieros cada trimestre.

Cabe señalar que mientras más frecuente es el seguimiento y la evaluación, mayor serán las oportunidades para corregir errores y atender omisiones o desviaciones que se presenten.

El Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal contendrá al menos los siguientes elementos:

Estructura programática del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 (Programas y Proyectos)

- Objetivos
- Estrategias
- Líneas de Acción
- Indicadores
- Metas
- Programas Presupuestarios
- Presupuesto asignado.

El SEDEM es un instrumento de la planeación estratégica y que nos permitirá evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Presupuesto basado en Resultados.

Para lo anterior será fundamental trabajar el conjunto de fichas de los indicadores que se integrarán para la evaluación del Plan, consistentes en:

- a) El programa a evaluar
- b) Objetivo que mide
- c) Fórmula de cálculo
- d) Dimensión que atiende
- e) Frecuencia de medición



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



- f) Valores de las variables
- g) Metas y avances del indicador

Su aplicación aporta las ventajas siguientes:

1. Genera un sistema integrado de información que permite establecer el vínculo de la actuación de las dependencias que integran la administración municipal respecto a lo que establece su misión.
2. El sistema permite mostrar los resultados y la información para valorar el desempeño de la administración pública municipal.
3. Enfatiza de manera sistemática los aspectos de resultados, eficiencia, costos y calidad de la administración pública local.
4. Fortalecer el diseño y la ejecución de las políticas públicas y mejorar la asignación de responsabilidades y recursos públicos.
5. Este sistema facilita la rendición de cuentas a la ciudadanía, porque la evaluación de los resultados y del desempeño gubernamental a través de indicadores de medición, debe reflejar claramente la participación del gasto público en el logro de los objetivos para los que fue destinada.

La base para llevar a cabo la evaluación del Plan de Desarrollo serán los indicadores que se definieron e instrumentaron para cada uno de los Programas Presupuestarios formulados con la Metodología del Marco Lógico y el enfoque de Presupuesto basado en Resultados.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



7 Programas de Desarrollo

De conformidad con el Artículo 28 de la Ley Estatal de Planeación, se indican los programas que se ejecutarán durante la presente administración, a efecto de alcanzar los objetivos planteados en el presente Plan Municipal de Desarrollo; dichos programas registrarán más a detalle los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales aquí enunciados.

Con la formulación de estos programas se fortalecerá la organización y control de responsabilidades que le competen a cada área municipal, y se facilita el monitoreo del mismo Plan Municipal de Desarrollo en virtud de que estos programas invariablemente deberán guardar plena congruencia en sus objetivos, estrategias y metas.

En observancia a esta disposición legal, se enlistan a continuación con sus responsables de ejecución, que serán los titulares de las dependencias municipales:

Programa de desarrollo	Área(s) responsable (s) de ejecución
Programa Municipal de Desarrollo Urbano	Obras Públicas
Programa Municipal de protección Civil	Protección civil
Programa Municipal de Educación	Educación
Programa Municipal de Salud	Salud
Programa Municipal de Cultura	Cultura
Programa Municipal de Deporte	Deporte
Programa Municipal de Apoyo a la Población Vulnerable	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Programa Municipal de la Mujer	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia / Atención a la Mujer
Programa Municipal de Desarrollo Económico	Desarrollo Económico
Programa Municipal de Ecología y Medio Ambiente	Ecología
Programa Municipal de Seguridad Pública	Seguridad Pública
Programa Municipal de Transparencia y Combate a la Corrupción	Contraloría



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



El artículo 29 de la Ley Estatal de Planeación indica que “los Programas sectoriales deberán elaborarse y publicarse en un plazo de 3 meses, contados a partir de la fecha en que se publique en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el Plan Estatal o Municipal de Desarrollo, según sea el caso”; por lo que este gobierno estará cumpliendo en tiempo y forma a fin de darle mayor y mejor orden a la presente administración con el único sentido de arrojar mejores resultados a la población.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



8 Anexos



Tepoztlán, Morelos a 28 de Febrero de 2019

A TODOS LOS REPRESENTANTES DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO, SERVIDORES PUBLICOS, POBLACION EN GENERAL PRESENTE

Con el propósito de la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, se le hace una respetuosa y atentamente invitación a participar en los foros de consulta ciudadana, misma que implica participar en las diversas mesas de trabajo con los temas que sean de su interés o que sean del interés de un sector determinado, registrados en la siguiente convocatoria:

<p>Viernes 15 de marzo</p> <p>Gobierno socialmente sensible</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salud ▪ Asistencia social ▪ Atención a migrantes y población ▪ Registro civil ▪ Equidad de género ▪ Inclusión al desarrollo de la población indígena ▪ Mujeres ▪ Jóvenes ▪ Niñas y niños 	<p>miércoles 13 de marzo</p> <p>Gobierno promotor del desarrollo económico y sustentable</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo a las micro y pequeñas empresas ▪ Empleo ▪ Artesanías ▪ Turismo ▪ Agricultura ▪ Ganadería ▪ Desarrollo urbano ▪ Talleres sociales ▪ Transporte y vialidad ▪ Medio ambiente 	<p>jueves 14 de marzo</p> <p>Gobierno del orden y justicia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevención del delito ▪ Capacitación a los cuerpos policíacos ▪ Derechos humanos ▪ Protección civil ▪ Equipamiento a los cuerpos de seguridad ▪ Evaluaciones a los elementos de seguridad pública
<p>Viernes 15 de Marzo</p> <p>Gobierno eficaz, responsable y transparente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesionalización del servicio público ▪ Simplificación de trámites ▪ Combate a la corrupción ▪ Desarrollo tecnológico en centros de atención al público ▪ Transparencia en la gestión pública ▪ Nuevo modelo de gestión pública PbR-SED 	<p>miércoles 13 de marzo</p> <p>Gobierno impulsor de la educación, Valores, Cultura, Ciencia y Deporte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación ▪ Valores ▪ Cultura ▪ Deporte ▪ Ciencia 	<p>Martes 12 de Marzo</p> <p>Servicios públicos de calidad y Obras Públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agua potable, drenaje y alcantarillado ▪ Alumbrado público ▪ Limpia y recolección de basura ▪ Mercados y centrales de abasto ▪ Panteones ▪ Rastro ▪ Calles, parques y jardines ▪ Obras públicas

Los foros de consulta se llevarán a cabo según lo anterior establecido, y pudiendo asistir a uno o más, todos serán en un horario de 12:00 am a 2:00 pm. En las instalaciones que ocupa la posada NICANMO CALLI ubicado en calle Netzahualcoyotl No. 4^a, barrio de la santísima, Tepoztlán Morelos.

Es de suma importancia la participación de cada uno de los sectores, y lo más importante responder y apoyar con certeza todas las dudas, propuestas y demandas de la población.

Por su apoyo y comprensión, le reitero mi agradecimiento y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

RESPONSABLE DEL AREA DEL COPLADEMUN

Presidente Municipal Constitucional de Tepoztlán y Presidente del COPLADEMUN. Para su cumplimiento.

Calle Envila s/n Col. Centro C.P. 62520 Tepoztlán, Morelos, México.

Tel: (739) 39 5 0009 - (739) 39 5 1049, e mail: presidencia.tepoztlan@gmail.com



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



MINUTA

Que se levanta para hacer constar que se llevó a cabo la instalación de la mesa de trabajo titulada **“Servicios Públicos de Calidad y Obras Públicas”** dentro de la “Consulta Ciudadana 2019” en el municipio de **“Tepoztlán”** a las **12:00** horas del día **12** de **marzo** de 2019, misma que permitirá priorizar las propuestas, demandas y/o opiniones de los participantes para que sean consideradas en el proceso de Planeación para el Desarrollo.

Forman parte integrante de esta minuta las propuestas, demandas y/u opiniones, así como la relación de integrantes de la mesa.

Una vez que se concluyó con la recepción de las **10** propuestas, demandas y/o opiniones, se da por clausurada esta mesa de trabajo, siendo las **14:00** horas del mismo día, firmando al calce y margen los coordinadores de la mesa y se adjunta la relación de firmas de los participantes.

Coordinador del Coplademun

Contralor Municipal

Sindico Municipal

L.P.T. Marcelino Sánchez Mendoza

C.P. Samuel A. Pacheco Terán

L.D. Jette Alarcón Mendoza



Calle Envila s/n Col. Centro C.P. 62520 Tepoztlán, Morelos, México.
Tel: (739) 39 5 0009 - (739) 39 5 1049, e mail: presidencia.tepoztlan@gmail.com



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



COPLADEMUN



FORO DE CONSULTA CIUDADANA

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021

Nombre Mano Gutiérrez Vázquez
 Dirección C. Tezayo #29. Barrio de San Sebastián.
 Datos de contacto 3950625 777 127 9009
 Fecha 12/8/19

Mesa 1

Servicios Públicos de Calidad y Obras Públicas

1. Con relación a los servicios que ofrece el Municipio. Enumera del 1 en adelante los servicios, mostrando la prioridad que tú le asignas

- Servicios de agua potable (1)
 - i. Alcantarillado (2)
 - ii. Drenaje (3)
- Recolección de Basura (4)
- Limpieza de las calles (8)
- Mercados públicos (5)
- Panteones (7)
- Rastro (6)
- Condición de las calles (9)
- Condición de los parques y jardines (10)

2. ¿Qué propuesta práctica o solicitud harías al nuevo gobierno del Municipio sobre los servicios de agua potable?

Implementar paneles solares para disminuir el gasto en luz por las bombas del sistema de agua potable, eficientar los tanques de cloración.

3. ¿Qué propuesta práctica o solicitud harías al nuevo gobierno del Municipio sobre los servicios de recolección de basura?

entregar concesionar el Servicio de recolección de Basura en recolectoras del municipio (camionetas) para mejorar el servicio y disminuir gastos sin dejar de utilizar el personal y vehículos del H. Ayuntamiento

4. ¿Qué propuesta práctica o solicitud harías al nuevo gobierno del Municipio sobre los servicios de limpieza de las calles?

Ninguna, las áreas públicas, se van mantenidas limpias, tal vez más difusión con respecto a temas de que la limpieza de las calles depende de educación (limpiar nuestra banquetas, parte de calle, etc)



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



5. ¿Qué propuesta práctica o solicitud harías al nuevo gobierno del Municipio sobre los servicios que se ofrecen en los mercados públicos?
reubicación en un lugar con drenaje, techo, área de basura, estacionamiento, negocios por áreas (carnicerías, verdulerías, etc.).
6. ¿Qué propuesta práctica o solicitud harías al nuevo gobierno del Municipio sobre los servicios que se ofrece en los panteones?
instalación de baños en los panteones, (para las usuarias) registrar que las floristas fijas tengan oficina con tapa para evitar la acumulación de agua y proliferar mosquitos, agilizar el trámite de terreno y ataques que se van acumulando en la parte posterior
7. ¿Qué propuesta práctica o solicitud harías al nuevo gobierno del Municipio sobre las obras para la pavimentación de las calles, drenaje y otras para el mantenimiento urbano?
que se conforme a reglamento
8. ¿Que propuesta práctica o solicitud harías al nuevo gobierno del Municipio sobre los servicios de mantenimientos de los parques y jardines?
Ninguno
9. ¿Qué propones para generar desarrollo urbano?
líneas de comunicación libres (calles) reglamentadas el ingreso de vehículos particulares, con acceso de dimensiones, mejorar las condiciones de las calles para agilizar el tránsito.
10. ¿Qué obra pública propones? (máximo dos)
Mercado centro de atención, estudio y diagnóstico de animales, mejoramiento de instalaciones del registro municipal. Modelo de atención dental en los centros de salud de las comunidades.



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



MINUTA

Que se levanta para hacer constar que se llevó a cabo la instalación de la mesa de trabajo titulada “Gobierno Impulsor de la Educación, Valores, Cultura, Ciencia y Deporte” dentro de la “Consulta Ciudadana 2019” en el municipio de “Tepoztlán” a las 12:00 horas del día 13 de marzo de 2019, misma que permitirá priorizar las propuestas, demandas y/o opiniones de los participantes para que sean consideradas en el proceso de Planeación para el Desarrollo.

Forman parte integrante de esta minuta las propuestas, demandas y/u opiniones, así como la relación de integrantes de la mesa.

Una vez que se concluyó con la recepción de las 8 propuestas, demandas y/o opiniones, se da por clausurada esta mesa de trabajo, siendo las 14:00 horas del mismo día, firmando al calce y margen los coordinadores de la mesa y se adjunta la relación de firmas de los participantes.

Trabajando por el Bien de Todos

Coordinador del Coplademun

Contralor Municipal

Sindico Municipal

L.P.T. Marclano Sánchez Mendoza

C.P. Samuel A. Pacheco Terán

L.D. Yvette Alarcón Mendoza



Calle Envila s/n Col. Centro C.P. 62520 Tepoztlán, Morelos, México.
Tel: (739) 39 5 0009 - (739) 39 5 1049, e mail: presidencia.tepoztlan@gmail.com



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Gobierno Municipal de Tepoztlán, Morelos

Coordinación del Coplademun

Mesa 2.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021

Nombre FLOZA EILDA RIOS GARCIA.
 Dirección EDUCACIÓN.
 Datos de contacto 777 3703990
 Fecha 13/03/2019

Encuesta para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, fomentando con esto la participación social en la gestión pública, conforme al marco jurídico aplicable. Marque en cada eje con una X, solo tres temas que considere más prioritarios de atención por parte del nuevo gobierno municipal.

<p>Gobierno socialmente sensible</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Atención a migrantes <input type="checkbox"/> Registro civil <input type="checkbox"/> Equidad de género <input type="checkbox"/> Inclusión al desarrollo de la población indígena <input type="checkbox"/> Atención a Mujeres <input type="checkbox"/> Atención a Jóvenes <input type="checkbox"/> Atención a Niñas y Niños de la calle <input type="checkbox"/> Atención a personas con discapacidad <input type="checkbox"/> Atención a Adultos Mayores <input type="checkbox"/> Otro _____ 	<p>Gobierno eficaz, responsable y transparente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Profesionalización del servicio público <input type="checkbox"/> Simplificación de trámites <input type="checkbox"/> Combate a la corrupción <input type="checkbox"/> Desarrollo tecnológico en centros de atención al público <input type="checkbox"/> Transparencia en la gestión pública <input type="checkbox"/> Evaluar el servicio público <input type="checkbox"/> Otro _____
<p>Gobierno promotor del desarrollo económico y sustentable</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apoyo a las micro y pequeñas empresas <input type="checkbox"/> Empleo <input type="checkbox"/> Artesanías <input type="checkbox"/> Turismo <input type="checkbox"/> Agricultura <input type="checkbox"/> Ganadería <input type="checkbox"/> Desarrollo urbano <input type="checkbox"/> Talleres sociales <input type="checkbox"/> Transporte y vialidad <input type="checkbox"/> Medio ambiente <input type="checkbox"/> Otro _____ 	<p>Gobierno impulsor de la educación, Valores, Cultura, Ciencia y Deporte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Valores <input checked="" type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Deporte <input type="checkbox"/> Ciencia <input type="checkbox"/> Otro <u>Talleres recreativos enfocados a la lectura.</u> <u>Espacios comunitarios y deportivos.</u>
<p>Gobierno del orden y justicia</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prevención del delito <input type="checkbox"/> Capacitación a los cuerpos policíacos <input type="checkbox"/> Derechos humanos <input type="checkbox"/> Protección civil <input type="checkbox"/> Equipamiento a los cuerpos de seguridad <input type="checkbox"/> Evaluaciones a los elementos de seguridad pública <input type="checkbox"/> Otro _____ 	<p>Servicios públicos de calidad y Obras Públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Agua potable, drenaje y alcantarillado <input type="checkbox"/> Alumbrado público <input type="checkbox"/> Limpia y recolección de basura <input type="checkbox"/> Mercados y centrales de abasto <input type="checkbox"/> Panteones <input type="checkbox"/> Rastro <input type="checkbox"/> Calles, <input type="checkbox"/> Parques y jardines <input type="checkbox"/> Obras públicas <input type="checkbox"/> Otro _____

¡Participa en la Planeación para un mejor Municipio!



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



MINUTA

Que se levanta para hacer constar que se llevó a cabo la instalación de la mesa de trabajo titulada **“Gobierno Promotor del Desarrollo Económico y Sustentable”** dentro de la **“Consulta Ciudadana 2019”** en el municipio de **“Tepoztlán”** a las **12:10** horas del día **13** de **marzo** de 2019, misma que permitirá priorizar las propuestas, demandas y/o opiniones de los participantes para que sean consideradas en el proceso de Planeación para el Desarrollo.

Forman parte integrante de esta minuta las propuestas, demandas y/u opiniones, así como la relación de integrantes de la mesa.

Una vez que se concluyó con la recepción de las **9** propuestas, demandas y/o opiniones, se da por clausurada esta mesa de trabajo, siendo las **14:00** horas del mismo día, firmando al calce y margen los coordinadores de la mesa y se adjunta la relación de firmas de los participantes.

Coordinador del Coplademun

Contralor Municipal

Sindico Municipal

L.P.T. Marclano Sánchez Mendoza

C.P. Samuel A. Pacheco Terán

L.D. Jyette Alarcón Mendoza



Calle Envila s/n Col. Centro C.P. 62520 Tepoztlán, Morelos, México.
Tel: (739) 39 5 0009 - (739) 39 5 1049, e mail: presidencia.tepoztlan@gmail.com



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Gobierno Municipal de Tepoztlán, Morelos

Coordinación del Coplademun Mex3

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021

Nombre Gerardo Ortega Vazquez
 Dirección Derechos Humanos y Antidiscriminación
 Datos de contacto 777 99 95544
 Fecha 13/Marzo 2019

Encuesta para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, fomentando con esto la participación social en la gestión pública, conforme al marco jurídico aplicable. Marque en cada eje con una X, solo tres temas que considere más prioritarios de atención por parte del nuevo gobierno municipal.

<p>Gobierno socialmente sensible</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Atención a migrantes <input type="checkbox"/> Registro civil <input type="checkbox"/> Equidad de género <input type="checkbox"/> Inclusión al desarrollo de la población indígena <input type="checkbox"/> Atención a Mujeres <input type="checkbox"/> Atención a Jóvenes <input type="checkbox"/> Atención a Niñas y Niños de la calle <input type="checkbox"/> Atención a personas con discapacidad <input type="checkbox"/> Atención a Adultos Mayores <input type="checkbox"/> Otro _____ 	<p>Gobierno eficaz, responsable y transparente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Profesionalización del servicio público <input type="checkbox"/> Simplificación de trámites <input type="checkbox"/> Combate a la corrupción <input type="checkbox"/> Desarrollo tecnológico en centros de atención al público <input type="checkbox"/> Transparencia en la gestión pública <input type="checkbox"/> Evaluar el servicio público <input type="checkbox"/> Otro _____
<p>Gobierno promotor del desarrollo económico y sustentable</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo a las micro y pequeñas empresas <input checked="" type="checkbox"/> Empleo <input type="checkbox"/> Artesanías <input type="checkbox"/> Turismo <input type="checkbox"/> Agricultura <input type="checkbox"/> Ganadería <input type="checkbox"/> Desarrollo urbano <input type="checkbox"/> Talleres sociales <input type="checkbox"/> Transporte y vialidad <input checked="" type="checkbox"/> Medio ambiente <input type="checkbox"/> Otro _____ 	<p>Gobierno impulsor de la educación, Valores, Cultura, Ciencia y Deporte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Valores <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Deporte <input type="checkbox"/> Ciencia <input type="checkbox"/> Otro _____
<p>Gobierno del orden y justicia</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prevención del delito <input type="checkbox"/> Capacitación a los cuerpos policíacos <input type="checkbox"/> Derechos humanos <input type="checkbox"/> Protección civil <input type="checkbox"/> Equipamiento a los cuerpos de seguridad <input type="checkbox"/> Evaluaciones a los elementos de seguridad pública <input type="checkbox"/> Otro _____ 	<p>Servicios públicos de calidad y Obras Públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Agua potable, drenaje y alcantarillado <input type="checkbox"/> Alumbrado público <input type="checkbox"/> Limpia y recolección de basura <input type="checkbox"/> Mercados y centrales de abasto <input type="checkbox"/> Panteones <input type="checkbox"/> Rastro <input type="checkbox"/> Calles, <input type="checkbox"/> Parques y jardines <input type="checkbox"/> Obras públicas <input type="checkbox"/> Otro _____

¡Participa en la Planeación para un mejor Municipio!



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



MINUTA

Que se levanta para hacer constar que se llevó a cabo la instalación de la mesa de trabajo titulada **“Gobierno del Orden y Justicia ”** dentro de la **“Consulta Ciudadana 2019”** en el municipio de **“Tepoztlán”** a las **12:00** horas del día **14** de **marzo** de 2019, misma que permitirá priorizar las propuestas, demandas y/o opiniones de los participantes para que sean consideradas en el proceso de Planeación para el Desarrollo.

Forman parte integrante de esta minuta las propuestas, demandas y/u opiniones, así como la relación de integrantes de la mesa.

Una vez que se concluyó con la recepción de las **7** propuestas, demandas y/o opiniones, se da por clausurada esta mesa de trabajo, siendo las **14:00** horas del mismo día, firmando al calce y margen los coordinadores de la mesa y se adjunta la relación de firmas de los participantes.

Coordinador del Coplademun

L.P. Marclano Sánchez Mendoza

Contralor Municipal

C.P. Samuel A. Pacheco Terán

Síndico Municipal

L.D. Ivette Alarcón Mendoza



Calle Envila s/n Col. Centro C.P. 62520 Tepoztlán, Morelos, México.
Tel: (739) 39 5 0009 - (739) 39 5 1049, e mail: presidencia.tepoztlan@gmail.com



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



①

COPLADEMUN

FORO DE CONSULTA CIUDADANA

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021

Nombre Alfonso Lara Penaloza

Dirección _____

Datos de contacto 777 1358007

Fecha 14 de Marzo 2019

Mesa 4

Gobierno del orden y justicia

1. ¿Cuál es a tu parecer el mayor problema de seguridad que enfrenta el Municipio?

Registra del 1 en adelante asignando prioridad, según tu criterio.

- a. Robo (1)
- b. Robo de vehículos ()
- c. Homicidios ()
- d. Secuestros ()
- e. Violencia intrafamiliar (1)
- f. Riñas (1)
- g. Otro Abusos de Autoridad

2. En el último año, ¿tú o un familiar cercano, sufrió un problema de inseguridad?

(SI) (NO)

Si contestaste Si, ¿Cuál?

Robo a Casa Habitación

3. En cuestiones de seguridad vial, ¿cuál es el problema que más te afecta?

Registra del 1 en adelante asignando prioridad, según tu criterio.

- a. Exceso de tráfico (1)
- b. Falta de estacionamiento (6)
- c. Corrupción de los agentes viales (2)
- d. Falta de señalización o señalización defectuosos (2)
- e. Falta de agentes de tránsito (4)
- f. Demasiado topes y vibradores (7)
- g. La gente no sabe manejar (5)
- h. Otro _____



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



1

7. Para que tengamos mayor respeto de los Derechos Humanos, ¿Cuáles serían las acciones más exitosas?
- a. Que haya programas de capacitación sobre el tema por parte del Municipio ()
 - b. Que haya programas en las escuelas sobre el tema (✓)
 - c. Que los funcionarios del Municipio actúen conforme a una cultura de derechos humanos ()
- Otro _____

8. En los últimos tres años, ¿tuviste tú o algún pariente cercano problemas con la administración de justicia en el ámbito Municipal?
- (SI) (NO) ✓
- Si contestaste Si, ¿Cuál?
- _____
- _____
- _____

9. ¿Qué acciones sugieres para tener una mejor administración de justicia en el Municipio?
- Que se apliquen los reglamentos a todos*
- _____
- _____

10. En el último año ¿utilizaste, tú o un pariente cercano, los servicios de Protección Civil del Municipio?
- (SI) (NO) ✓
11. ¿Cuál es tu opinión sobre los servicios de Protección Civil (PC) del Municipio?
- (Pésimo) (Malo) (Regular) (Bueno) (Excelente)
12. Si contestaste de Regular a Pésimo, ¿Qué se podría hacer para mejorar los servicios de Protección Civil del municipio?
- a. Mejorar la comunicación con la ciudadanía sobre las políticas y programas de PC (✓)
 - b. Atender con más eficacia las solicitudes y demandas ciudadanas ()
 - c. Otro _____
- _____

13. ¿Qué solicitud o propuesta práctica en particular, harías al nuevo gobierno del Municipio sobre el tema de Seguridad y Justicia?
- Que se capacite a todo el personal para evitar abusos.*
- _____
- _____



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



MINUTA

Que se levanta para hacer constar que se llevó a cabo la instalación de la mesa de trabajo titulada **“Gobierno Socialmente Sensible”** dentro de la “Consulta Ciudadana 2019” en el municipio de **“Tepoztlán”** a las **12:00** horas del día **15** de **marzo** de 2019, misma que permitirá priorizar las propuestas, demandas y/o opiniones de los participantes para que sean consideradas en el proceso de Planeación para el Desarrollo.

Forman parte integrante de esta minuta las propuestas, demandas y/u opiniones, así como la relación de integrantes de la mesa.

Una vez que se concluyó con la recepción de las **10** propuestas, demandas y/o opiniones, se da por clausurada esta mesa de trabajo, siendo las **14:00** horas del mismo día, firmando al calce y margen los coordinadores de la mesa y se adjunta la relación de firmas de los participantes.

Coordinador del Coplademun

Contralor Municipal

Sindico Municipal


L.P.T. Marciano Sánchez Mendoza


C.P. Samuel A. Pacheco Terán


L.D. Ivette Alarcón Mendoza



Calle Envila s/n Col. Centro C.P. 62520 Tepoztlán, Morelos, México.
Tel: (739) 39 5 0009 - (739) 39 5 1049, e mail: presidenciatepoztlan@gmail.com



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Gobierno Municipal de Tepoztlán, Morelos

Coordinación del Coplademun

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021

Mexis

Mexic

Nombre Sergio N. Luna Broda
 Dirección Edu. Nuevo, Pateo Ac. Mx. Tlaxca
 Datos de contacto 3452294
 Fecha 15/03/2019

Encuesta para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, fomentando con esto la participación social en la gestión pública, conforme al marco jurídico aplicable. Marque en cada eje con una X, solo tres temas que considere más prioritarios de atención por parte del nuevo gobierno municipal.

<p>Gobierno socialmente sensible</p> <p><input type="checkbox"/> Salud</p> <p><input type="checkbox"/> Atención a migrantes</p> <p><input type="checkbox"/> Registro civil</p> <p><input type="checkbox"/> Equidad de género</p> <p><input type="checkbox"/> Inclusión al desarrollo de la población indígena</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atención a Mujeres</p> <p><input type="checkbox"/> Atención a Jóvenes</p> <p><input type="checkbox"/> Atención a Niñas y Niños de la calle</p> <p><input type="checkbox"/> Atención a personas con discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Atención a Adultos Mayores</p> <p><input type="checkbox"/> Otro <u>debe las instituciones y</u> <u>aventurarse se agreden los</u> <u>apoyos oportunos</u></p>	<p>Gobierno eficaz, responsable y transparente</p> <p><input type="checkbox"/> Profesionalización del servicio público</p> <p><input type="checkbox"/> Simplificación de trámites</p> <p><input type="checkbox"/> Combate a la corrupción</p> <p><input type="checkbox"/> Desarrollo tecnológico en centros de atención al público</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Transparencia en la gestión pública</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluar el servicio público</p> <p><input type="checkbox"/> Otro <u>Apoyar sistemas tecnol</u> <u>gicos</u></p>
<p>Gobierno promotor del desarrollo económico y sustentable</p> <p><input type="checkbox"/> Apoyo a las micro y pequeñas empresas</p> <p><input type="checkbox"/> Empleo</p> <p><input type="checkbox"/> Artesanías</p> <p><input type="checkbox"/> Turismo</p> <p><input type="checkbox"/> Agricultura</p> <p><input type="checkbox"/> Ganadería</p> <p><input type="checkbox"/> Desarrollo urbano</p> <p><input type="checkbox"/> Talleres sociales</p> <p><input type="checkbox"/> Transporte y vialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Medio ambiente</p> <p><input type="checkbox"/> Otro _____</p>	<p>Gobierno impulsor de la educación, Valores, Cultura, Ciencia y Deporte</p> <p><input type="checkbox"/> Educación</p> <p><input type="checkbox"/> Valores</p> <p><input type="checkbox"/> Cultura</p> <p><input type="checkbox"/> Deporte</p> <p><input type="checkbox"/> Ciencia</p> <p><input type="checkbox"/> Otro _____</p>
<p>Gobierno del orden y justicia</p> <p><input type="checkbox"/> Prevención del delito</p> <p><input type="checkbox"/> Capacitación a los cuerpos policíacos</p> <p><input type="checkbox"/> Derechos humanos</p> <p><input type="checkbox"/> Protección civil</p> <p><input type="checkbox"/> Equipamiento a los cuerpos de seguridad</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluaciones a los elementos de seguridad pública</p> <p><input type="checkbox"/> Otro _____</p> <p>..</p>	<p>Servicios públicos de calidad y Obras Públicas</p> <p><input type="checkbox"/> Agua potable, drenaje y alcantarillado</p> <p><input type="checkbox"/> Alumbrado público</p> <p><input type="checkbox"/> Limpia y recolección de basura</p> <p><input type="checkbox"/> Mercados y centrales de abasto</p> <p><input type="checkbox"/> Panteones</p> <p><input type="checkbox"/> Rastro</p> <p><input type="checkbox"/> Calles,</p> <p><input type="checkbox"/> Parques y jardines</p> <p><input type="checkbox"/> Obras públicas</p> <p><input type="checkbox"/> Otro _____</p>

¡Participa en la Planeación para un mejor Municipio!



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



MINUTA

Que se levanta para hacer constar que se llevó a cabo la instalación de la mesa de trabajo titulada **“Gobierno Eficaz, Responsable y Transparente”** dentro de la “Consulta Ciudadana 2019” en el municipio de **“Tepoztlán”** a las **12:10** horas del día **15** de **marzo** de 2019, misma que permitirá priorizar las propuestas, demandas y/o opiniones de los participantes para que sean consideradas en el proceso de Planeación para el Desarrollo.

Forman parte integrante de esta minuta las propuestas, demandas y/u opiniones, así como la relación de integrantes de la mesa.

Una vez que se concluyó con la recepción de las **9** propuestas, demandas y/o opiniones, se da por clausurada esta mesa de trabajo, siendo las **14:00** horas del mismo día, firmando al calce y margen los coordinadores de la mesa y se adjunta la relación de firmas de los participantes.

Coordinador del Coplademun

Contralor Municipal

Síndico Municipal


L.P.T. Marriano Sánchez Mendoza


C.P. Samuel A. Bachecho Terán


L.D. Ivette Alarcón Mendoza



Tepoztlán, Morelos.

Calle Envila s/n Col. Centro C.P. 62520 Tepoztlán, Morelos, México.
Tel: (739) 39 5 0009 - (739) 39 5 1049, e mail: presidencia.tepoztlan@gmail.com



Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021



Gobierno Municipal de Tepoztlán, Morelos

Coordinación del Coplademun

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021

Mesa 5

Mesa 6

Nombre Cindy Oliveros Cortez
 Dirección DIT
 Datos de contacto 7775633671
 Fecha 15/03/2019

Encuesta para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, fomentando con esto la participación social en la gestión pública, conforme al marco jurídico aplicable. Marque en cada eje con una X, solo tres temas que considere más prioritarios de atención por parte del nuevo gobierno municipal.

<p>Gobierno socialmente sensible</p> <p><input type="checkbox"/> Salud</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atención a migrantes</p> <p><input type="checkbox"/> Registro civil</p> <p><input type="checkbox"/> Equidad de género</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inclusión al desarrollo de la población indígena</p> <p><input type="checkbox"/> Atención a Mujeres</p> <p><input type="checkbox"/> Atención a Jóvenes</p> <p><input type="checkbox"/> Atención a Niñas y Niños de la calle</p> <p><input type="checkbox"/> Atención a personas con discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Atención a Adultos Mayores</p> <p><input type="checkbox"/> Otro <u>Realizar talleres de integración en: mujeres, especial, indígenas</u></p>	<p>Gobierno eficaz, responsable y transparente</p> <p><input type="checkbox"/> Profesionalización del servicio público</p> <p><input type="checkbox"/> Simplificación de trámites</p> <p><input type="checkbox"/> Combate a la corrupción</p> <p><input type="checkbox"/> Desarrollo tecnológico en centros de atención al público</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Transparencia en la gestión pública</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluar el servicio público</p> <p><input type="checkbox"/> Otro <u>sesiones de cabildo</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Opinión</u></p>
<p>Gobierno promotor del desarrollo económico y sustentable</p> <p><input type="checkbox"/> Apoyo a las micro y pequeñas empresas</p> <p><input type="checkbox"/> Empleo</p> <p><input type="checkbox"/> Artesanías</p> <p><input type="checkbox"/> Turismo</p> <p><input type="checkbox"/> Agricultura</p> <p><input type="checkbox"/> Ganadería</p> <p><input type="checkbox"/> Desarrollo urbano</p> <p><input type="checkbox"/> Talleres sociales</p> <p><input type="checkbox"/> Transporte y vialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Medio ambiente</p> <p><input type="checkbox"/> Otro _____</p>	<p>Gobierno impulsor de la educación, Valores, Cultura, Ciencia y Deporte</p> <p><input type="checkbox"/> Educación</p> <p><input type="checkbox"/> Valores</p> <p><input type="checkbox"/> Cultura</p> <p><input type="checkbox"/> Deporte</p> <p><input type="checkbox"/> Ciencia</p> <p><input type="checkbox"/> Otro _____</p>
<p>Gobierno del orden y justicia</p> <p><input type="checkbox"/> Prevención del delito</p> <p><input type="checkbox"/> Capacitación a los cuerpos policíacos</p> <p><input type="checkbox"/> Derechos humanos</p> <p><input type="checkbox"/> Protección civil</p> <p><input type="checkbox"/> Equipamiento a los cuerpos de seguridad</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluaciones a los elementos de seguridad pública</p> <p><input type="checkbox"/> Otro _____</p> <p style="text-align: center;">..</p>	<p>Servicios públicos de calidad y Obras Públicas</p> <p><input type="checkbox"/> Agua potable, drenaje y alcantarillado</p> <p><input type="checkbox"/> Alumbrado público</p> <p><input type="checkbox"/> Limpia y recolección de basura</p> <p><input type="checkbox"/> Mercados y centrales de abasto</p> <p><input type="checkbox"/> Panteones</p> <p><input type="checkbox"/> Rastro</p> <p><input type="checkbox"/> Calles,</p> <p><input type="checkbox"/> Parques y jardines</p> <p><input type="checkbox"/> Obras públicas</p> <p><input type="checkbox"/> Otro _____</p>

¡Participa en la Planeación para un mejor Municipio!

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: SCAPSJ.- Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec.- 2019-2021. Al margen superior derecho un logotipo que dice: Ayuntamiento de Jiutepec.- Gobierno con Rostro Humano.- 2019-2021.

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN
EN EL SISTEMA DE CONSERVACIÓN,
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA
DE JIUTEPEC, MORELOS.**

Elaboró Lic. Iveth Rosalinda Leblanc Ruiz.	Revisó Lic. Francisco Román Castrejón.	Autorizó Lic. Miguel Eduardo Barrios Lozano.
--	--	--

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN
EN EL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA
DE JIUTEPEC, MORELOS.**

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 5 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 1 DE LA LEY ESTATAL DEL AGUA POTABLE; 8 DEL ACUERDO QUE CREA AL SISTEMA DE CONSERVACIÓN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC MORELOS, Y DEMÁS NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos; ha determinado como una de sus prioridades el establecimiento de un marco de referencia ético de actuación con valores que impulsen la formación de una administración eficiente y transparente donde los servidores públicos que integran este Organismo Público Descentralizado, deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, tal como lo establece en su artículo 109, fracción III, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo anterior, se crea el presente código de Ética y de conducta aplicable para todos los servidores públicos del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos, todo esto con el fin de brindar un mejor servicio y atención a las y los jiutepequenses, teniendo como prioridad el respeto por los derechos humanos reconocidos en nuestra Constitución Política.

La emisión de éste código de ética y de conducta, pretende reforzar principios y valores dentro de las actividades realizadas a diario por los trabajadores del Sistema Operador, determinando los patrones, símbolos, lenguaje, y prácticas de los servidores públicos en su actividad laboral, los cuales, son mostrados a través de la conducta ética y moral del Director General, de los Directores de las Unidades Administrativas, mismas que son supervisadas por el Comisario del Sistema.

El presente Código de Ética y Conducta es un documento que contiene los elementos necesarios que permite al Organismo establecer pautas de conducta que deben respetarse por todos los servidores públicos en sus acciones diarias.

OBJETIVO

El objetivo de este Sistema Operador es el de administrar y preservar las aguas municipales y sus bienes inherentes, para lograr su uso sustentable, con la corresponsabilidad del gobierno municipal y la sociedad en general.

Expuesto lo anterior, es menester para este Organismo Público Descentralizado el que los servidores públicos que laboran aquí, se conduzcan, a través de la correcta regulación del funcionamiento de todas y cada una de las unidades administrativas, cumpliendo con las obligaciones encomendadas, brindando así certidumbre y seguridad jurídica al ciudadano en la prestación del servicio de conservación de agua potable y saneamiento de agua.

El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, está integrado por cuatro direcciones (Administración y Finanzas, Jurídico, Comercialización, Operación) y una Comisaria, las cuales tienen actividades específicas para el correcto funcionamiento del sistema, a través de las cuales y en coordinación con la Dirección General, se llevan a cabo las estrategias necesarias para la implementación de proyectos y el cumplimiento de las metas para el plan de trabajo presentado.

Se entiende que la conducta está relacionada a la modalidad que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida. Esto quiere decir que el término puede emplearse como sinónimo de comportamiento, ya que se refiere a las acciones que desarrolla un sujeto frente a los estímulos que recibe y a los vínculos que establece con su entorno.

La ética se relaciona con el estudio de la moral y de la acción humana. Proveniente del término griego ethikos, que significa "carácter". Una sentencia ética es una declaración moral que elabora afirmaciones y define lo que es bueno, malo, obligatorio, permitido, etc., en lo referente a una acción o a una decisión.

Los principios, valores y conductas presentes en el Código de Ética y Conducta, son de observancia general, enunciativa y no restrictiva para los servidores públicos que laboran en el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, cualquiera que sea su nombramiento jerárquico o distintivo, por ende, toda persona que forme parte del Sistema Operador, deberá conocerlo y asumir la obligación de su debido conocimiento y cumplimiento.

APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El Órgano Interno de Control, denominado Comisaría, es el encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las diferentes áreas administrativas del Organismo Operador, con el objetivo de promover eficiencia y responsabilidad, a través de la creación de sistemas de control interno, siendo el órgano ejecutor de aplicar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Todos los servidores públicos y empleados del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, tienen la responsabilidad de cumplir con lo establecido en el presente Código de ética y Conducta.

La elaboración e implementación del presente documento no se opone a ninguna ley o reglamento, por lo tanto deberá cumplirse con total legalidad.

PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES.

Los principios rectores en el despacho de los asuntos a cargo del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, que deberá cumplir toda persona servidora pública en el desempeño de su cargo o comisión son los siguientes:

a) Legalidad: Solo pueden hacer aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Deben conducirse con rectitud sin utilizar su cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización pues están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) Lealtad: Deben corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población, evitando y dando cuenta de los intereses que pudieren entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus funciones.

d) Imparcialidad: Deben dar a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Deben actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: En el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

g) Disciplina: Desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento la disciplina, integridad y respeto tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.

i) Objetividad: Deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Deben privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia difundir de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por merito: Deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional.

m) Eficacia: Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su comportamiento para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades; promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales en la materia.

Los servidores públicos de este Organismo Operador, deberán tener, las siguientes virtudes:

a) Puntualidad: Deberán llegar en tiempo y forma a su centro de trabajo, dentro del horario establecido en su contrato laboral, así mismo deberán realizar y entregar las labores encomendadas en el tiempo acordado.

b) Disciplina: deberán respetar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del SCAPSJ y los Manuales de Políticas y Procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que se encuentran vigentes, así como realizar sus actividades con esmero.

c) Profesionalismo: Deberán mostrar un compromiso superior al normal con la labor que le sea encomendada, atiendo siempre al buen comportamiento, vocabulario, y presentación.

d) Tolerancia: Deberán de respetar y escuchar las peticiones, solicitudes y opiniones de los Usuarios, presentando cordura y un buen comportamiento al emitir una resolución, misma que deberá tomarse siempre a través del diálogo y el convencimiento social; respetando en todo momento lo permitido por las leyes que nos rigen como Sistema Operador.

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Los Directores de cada Unidad Administrativa serán los responsables de despachar los asuntos de su competencia y aquellos que les hubieren sido delegados o instruidos, quienes deberán instruir en el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos adscritos a sus respectivas áreas.

Por lo tanto serán responsables de las funciones y actividades ejercidas por su equipo de trabajo, debiendo cuidar en todo momento, el conducirse con objetividad, legalidad y ética.

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Todo servidor público del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua, deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

a) Conducirse con amabilidad, rectitud, respeto, cortesía, diligencia e imparcialidad con los usuarios, población en general y con todo el personal que labore en el Organismo Operador.

b) Realizar sus actividades con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las indicaciones recibidas por parte de su superior jerárquico, atendiendo siempre lo establecido en su Reglamento, Manuales y Normatividades existentes.

c) Mostrar en todo momento una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública, evitando conflictos o enfrentamientos que afecten su reputación.

d) Evitar realizar cualquier tipo de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como la de algún usuario o ciudadano en general.

e) Preservar y mantener en buen estado los muebles, documentos, maquinaria, uniformes, y demás que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo.

El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, empleará el presente Código de Ética y Conducta con la población en general, priorizando en todo momento, el buen trato, anteponiendo los valores de Justicia, Equidad, Respeto, Transparencia, Honestidad y Responsabilidad.

INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El Organismo Público Descentralizado; Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, ha creado y aplicado los medios y normas necesarias para que con ellos se evite el tráfico de influencias y sobornos, disminuyendo así los conflictos de intereses.

El incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta se juzgará como una falta de profesionalismo a la responsabilidad y compromiso que se tiene al formar parte de la Administración Pública.

Las sanciones se establecerán de acuerdo al grado de la falta y se tomará de referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos y el presente Código y demás normatividad aplicable.

En toda falta el superior jerárquico hará del conocimiento al Órgano Interno de Control para su investigación y ejecución.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial «Tierra y Libertad», órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos

SEGUNDO. Se derogan aquellas disposiciones iguales o de menor rango anteriores, así como todos los oficios, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Código.

TERCERO. Lo no previsto en el presente Código considerado como falta grave al incumplir lo establecido dentro del mismo, será resuelto con apego a la normatividad vigente de la materia.

Jiutepec, Morelos, a veintisiete de enero de dos mil veinte.

Licenciado Miguel Eduardo Barrios Lozano.

Director General del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.
Rúbrica.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: SCAPSJ.- Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec.- 2019-2021. Al margen superior derecho un logotipo que dice: Ayuntamiento de Jiutepec.- Gobierno con Rostro Humano.- 2019-2021.

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Directora Jurídica. Iveth Rosalinda Le Blanc Ruíz.	Director General. Miguel Eduardo Barrios Lozano.	Presidente de la Junta de Gobierno. Rafael Reyes Reyes.

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AGUA DE JIUTEPEC, MORELOS (2019-2021).

**TÍTULO PRIMERO
DEL SISTEMA OPERADOR.
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto establecer las normas de integración, facultades, atribuciones, organización, planeación, operación y funcionamiento de las actividades del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

1. **ACUERDO:** Acuerdo que crea el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

2. **COMISARÍA:** Órgano Interno de Control.

3. **DIRECTOR GENERAL:** Persona titular del Sistema.

4. **JUNTA:** La Junta de Gobierno del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

5. **LEY:** Ley Estatal de Agua Potable.

6. **MANUALES ADMINISTRATIVOS:** Documentos que contienen información sobre la estructura orgánica y funcionamiento del Sistema a fin de optimizar la actividad de sus unidades administrativas y de sus servidores públicos, constituyen normas obligatorias y sirven de base para determinar causas de responsabilidad administrativa.

7. **NEGATIVA FICTA:** Figura jurídica que se actualiza por la omisión de la autoridad de emitir una resolución de expresa a una petición formulada por el particular dentro de los plazos previstos por este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve en sentido negativo lo solicitado por el interesado.

8. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

9. **SISTEMA:** Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

10. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las Dependencias y Unidades que integran el Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.

11. **LEY GENERAL:** La ley General de Responsabilidades Administrativas.

12. **LEY RESPONSABILIDADES DE MORELOS:** La ley de Responsabilidades administrativas para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 3. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Junta de Gobierno y ejecutado por el Director General o por la autoridad a la que se le delegue función o facultad con apego a la normatividad vigente de la materia, atendiendo a las características propias de la descentralización: personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía orgánica y técnica, y al Código de Ética que emita la Junta.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA, FACULTADES
Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 4. El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal de Jiutepec, Morelos; cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Estatal de Agua Potable, el Acuerdo que crea el Sistema y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general aplicables en materia de servicios públicos de conservación, agua potable, drenaje y alcantarillado.

ARTÍCULO 5. El patrimonio del Sistema se integra con:

1. Los bienes inmuebles destinados a la prestación de sus servicios.

2. Los bienes muebles.

3. Las participaciones que para su funcionamiento reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

4. Los ingresos por derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos que se obtengan por la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus funciones.

5. Los créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines.

6. Las donaciones, herencias, subsidios, asignaciones, adjudicaciones a favor del sistema.

7. Las aportaciones que reciba por cualquier otro concepto.

ARTÍCULO 6. Los bienes que integran el patrimonio del Sistema destinados directamente al servicio de agua potable y saneamiento son de dominio público municipal, por lo tanto, serán inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Todos los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio del Sistema se consideran bienes de dominio público.

Los bienes muebles que integran el patrimonio y no se encuentren destinados a la prestación del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado, son del dominio privado en términos de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos, por lo tanto, son enajenables en subasta pública previo acuerdo de la Junta y autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado.

Los bienes muebles de dominio privado pasarán a ser de dominio público al ser incorporados directamente a la prestación del servicio de agua potable y saneamiento.

ARTÍCULO 7. La enajenación de bienes del Sistema afectos al dominio privado se sujetará a los procedimientos previstos en la Norma para el Registro, Control, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos; y en lo no previsto por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Jiutepec, Morelos, y la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 8. Todos los ingresos que obtenga el Sistema con motivo del cobro de derechos, contribuciones, productos o aprovechamientos o los que se adquieran por cualquier otro concepto, serán destinados exclusivamente al pago de los gastos de construcción, administración, operación, mantenimiento y ampliación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, rehúso de aguas y disposición final de lodos, para la adquisición de equipos, herramientas, instalaciones e infraestructuras, así como para el cumplimiento de las obligaciones contractuales debidamente cumplimentadas y los demás conceptos señalados en el presupuesto del respectivo ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 9. Los principios rectores en el despacho de los asuntos a cargo del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, que deberá cumplir toda persona servidora pública en el desempeño de su cargo o comisión son los siguientes:

a) Legalidad: Solo pueden hacer aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Deben conducirse con rectitud sin utilizar su cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización pues están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) Lealtad: Deben corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población, evitando y dando cuenta de los intereses que pudieren entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus funciones.

d) Imparcialidad: Deben dar a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Deben actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: En el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

g) Disciplina: Desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento la disciplina, integridad y respeto tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.

i) Objetividad: Deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Deben privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia difundir de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional.

m) Eficacia: Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su comportamiento para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

ñ) Equidad: Procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades; promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales en la materia.

ARTÍCULO 10. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Sistema contará con:

I. Una Junta de Gobierno con las facultades que expresamente le confiere el artículo 21 de la Ley, el Acuerdo, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

II. Un Consejo Consultivo que se integrará de conformidad con lo establecido por el artículo 24 de la Ley y tendrá las facultades que expresamente le confiere el artículo 25 de la Ley.

III. Una Dirección General que se auxiliará, para la ejecución de las atribuciones que le corresponden, con las Unidades Administrativas y Servidores Públicos que en este Reglamento se describen.

IV. Un Comisario con las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 27 de la Ley, de este Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 11. El Sistema, a través de la Dirección General, planeará y conducirá las actividades en concordancia con los objetivos y estrategias que establezca el Plan de Desarrollo Municipal, las Políticas que disponga la Junta de Gobierno, El Ayuntamiento, así como lo dispuesto por los Manuales Administrativos respectivos.

ARTÍCULO 12. La Dirección General contará, para el cumplimiento de sus actividades, con las Unidades Administrativas, Departamentos y Servidores Públicos que enseguida se relacionan:

I. Secretaría particular

II. Dirección de Administración y Finanzas

a) Departamento de Recursos Financieros

b) Departamento de Recursos Humanos

c) Departamento de Recursos Materiales

d) Departamento de Informática

e) Departamento de Coordinación y

Comunicación Social

f) Departamento de Suficiencia y Control

Presupuestal

III. Dirección de Operación

a) Coordinación administrativa

b) Departamento de Operación de Control y

Calidad del Agua

c) Departamento de Mantenimiento

Electromecánico

d) Departamento de Construcción

e) Departamento de Proyecto

f) Departamento de Suministro y Distribución

IV. Dirección de Comercialización.

a) Departamento de Atención Ciudadana

- Atención a Usuarios

- Atención Telefónica

b) Departamento de Facturación y Cobranza

c) Departamento de Cultura del Agua

d) Departamento de Contrataciones

V. Dirección Jurídica

a) Titular de la Unidad de Transparencia y

Archivo Digital

b) Departamento de Consultoría Jurídica

c) Departamento de Procedimientos

Contenciosos

ARTÍCULO 13. Las Unidades Administrativas estarán integradas por los Directores, Jefes de Departamento, coordinadores 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 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Estatal de Agua Potable, este Reglamento, el Código de Ética, los lineamientos, normas y políticas que establezcan la Junta y el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14. El Sistema ejercerá la vigilancia y control del funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como las acciones de fiscalización y auditoría, y la instauración de procedimientos por conducto de un Órgano de Control Interno denominado Comisaría, que se integrará por un Comisario, así como los siguientes departamentos:

a) Departamento de Sistema de Denuncias;

b) Departamento de Investigaciones;

c) Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades;

d) Departamento de Control Interno y Entrega Recepción;

Bajo los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia y equidad, cada departamento tendrá un titular y en ningún caso podrán acumularse en una sola persona dos o más cargos. En ningún caso podrán suplirse por un departamento las funciones de otro.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 15. La Junta de Gobierno es el Órgano regulador del Sistema y estará integrada de conformidad con el artículo 20 de la Ley expresada de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal quien la presidirá.
- II. El Síndico.
- III. El Regidor que tenga en su encargo la representación de la Comisión de Servicios Públicos Municipales.
- IV. El Regidor de Protección Ambiental.
- V. El Regidor de Bienestar Social.
- VI. El Regidor de Hacienda.
- VII. Un Representante de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos.
- VIII. El Presidente del Consejo Consultivo del Sistema nombrado en los términos de este ordenamiento.
- IX. Un Representante de la Comisión Nacional del Agua y Sistemas que desempeñan su función, a quien se invitará a participar en la Junta.

ARTÍCULO 16. Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente quien ocupará el cargo del propietario en los términos previstos en este reglamento.

Cuando la Junta trate asuntos en los que se encuentren vinculadas dependencias federales, estatales o municipales, podrá invitarse a los representantes de las mismas, así como a los representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA

ARTÍCULO 17. La Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieren de poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a las cuales deberán prestarse los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, manejo de lodos y realizar las obras que para su efecto se requieran.
- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos, objetivos e indicadores en materia de conservación de agua, servicios de agua potable y saneamiento para su integración al Plan Municipal de Desarrollo.

III. Conocer, y en su caso, aprobar las cuotas y tarifas derivadas de la prestación o concesión de los servicios que regulan el reglamento, que se presenten por el Sistema y turnarlas al Ayuntamiento que corresponda para conocimiento y en su caso, aprobación del Cabildo.

IV. Designar y remover, en su caso, al Director General del Sistema.

V. Resolver los asuntos en materia de Conservación, Agua Potable y Saneamiento del agua que someta a su consideración el Director General.

VI. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requiera enajenar.

VII. Administrar el patrimonio del Sistema y cuidar de su adecuado manejo.

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

IX. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de servicios y realización de las obras y servicios en términos de la ley aplicable en la materia.

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

XI. Aprobar los proyectos de inversión del Sistema, examinar y aprobar para su presentación al Cabildo los presupuestos anuales, estados financieros y los informes que deba presentar el Director General previo conocimiento del informe del Comisario, así como ordenar su publicación.

XII. Recomendar la extensión de los servicios a otras colonias a fin de que celebren, en los términos de la Ley, los Convenios respectivos para que el Sistema operador se convierta en intermunicipal.

XIII. Aprobar y expedir, si lo considera conveniente, el Reglamento Interior del Sistema y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios Públicos.

XIV. Cumplir con las disposiciones que en el ámbito estatal y sobre la materia que regula este ordenamiento, emanen del Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o Sistema de la Administración Pública Estatal encargado del ramo de agua potable y medio ambiente en el ejercicio de sus atribuciones.

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

Las determinaciones de la Junta son obligatorias para las Unidades Administrativas que integran el Sistema y se ejecutan a través del Director General y el Comisario en los asuntos que a este competen, pudiendo delegar estas acciones a las dependencias, unidades administrativas y servidores públicos contemplados en este reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 18. Para el desahogo de las sesiones, la Junta de Gobierno se auxiliará de un Secretario Técnico que será designando por la propia Junta a propuesta del Director General quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias de la Junta.

II. Preparar y enviar el orden del día y el soporte documental de los asuntos a tratar.

III. Llevar a cabo las notificaciones de las convocatorias a los miembros de la Junta y a los invitados.

IV. Solicitar la acreditación de los miembros de la Junta.

V. Elaborar el acta de los acuerdos y compromisos contraídos en la sesión y recabar la firma de todos los asistentes.

VI. Llevar el libro de control de las actas de las sesiones de la Junta.

VII. Dar seguimiento, hasta su cumplimiento, a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Elaborar, a petición del Presidente de la Junta o del Director General, las convocatorias para las sesiones extraordinarias cuando se considere necesario o a la petición de dos o más miembros de la Junta.

IX. Los demás ordenamientos legales a que haya lugar.

Para el desempeño de sus funciones, el Secretario Técnico quedará facultado como notificador desde su nombramiento.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 19. La Junta de Gobierno sesionará en forma ordinaria cada tres meses y de manera extraordinaria cuantas veces fuera necesario previa convocatoria del Presidente o del Director General, ambos por iniciativa propia o a petición de la mayoría de los miembros de la junta.

ARTÍCULO 20. En la Convocatoria para las sesiones de la Junta se especificará el lugar, fecha y hora para su celebración; a esta se anexará el orden del día y en su caso, el apoyo documental de los asuntos a tratar.

La convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias deberá hacerse con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se lleve a cabo, en el caso de las sesiones extraordinarias deberá efectuarse con una anticipación de veinticuatro horas.

ARTÍCULO 21. La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los invitados tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 22. En caso de que la sesión convocada no pudiese llevarse a cabo en la fecha y hora prevista, deberá celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes de conformidad con la Convocatoria que para el efecto se expida, debiendo comunicarse inmediatamente a los integrantes de la Junta de Gobierno, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

ARTÍCULO 23. De cada sesión celebrada se levantará el acta correspondiente la cual contendrá orden del día, un resumen de los asuntos tratados, seguido por los acuerdos o resoluciones tomadas. El acta deberá someterse a la consideración y aprobación del pleno de la Junta de Gobierno en la siguiente sesión debiendo ser firmada por los integrantes de la Junta que asistieron.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 24. La administración del Sistema estará a cargo del Director General quien será nombrado y removido libremente por la Junta de Gobierno.

El Director General tendrá el carácter de autoridad fiscal autónoma, facultad que podrá delegar expresamente y exclusivamente en el Director de Comercialización del Sistema, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 25. El Director General es superior jerárquico de las unidades administrativas prevista en el artículo 12 de este Reglamento, de las cuales se auxiliará para el cumplimiento de sus atribuciones; estas contarán con el número de servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, programas operativos y presupuestales, Normas, Manuales, Lineamientos y Políticas expedidas para ese fin.

ARTÍCULO 26. Corresponde al Director General, además de las señaladas en la Ley y en otros ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales de todas las materias; formular querrelas y denuncias; otorgar el perdón extintivo de la acción penal; elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.

II. Autorizar y celebrar contratos públicos y cualquier acto jurídico de dominio, administración u operación en representación del Organismo.

III. Celebrar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de la administración pública centralizada o paraestatal y con las personas de los sectores social y privado, los acuerdos y/o convenios para el trámite y atención de asuntos relacionados con el servicio de agua potable, saneamiento de agua y conservación de la misma.

IV. Coadyuvar con los gobiernos Federal y Estatal en la preservación de los acuíferos y zonas federales de los cauces y embalses de conformidad con la legislación aplicable.

V. Implementar las medidas legales y administrativas necesarias para el buen funcionamiento y administración del Sistema.

VI. Solicitar a la Junta de Gobierno la autorización del financiamiento de obra, servicios, así como la suscripción de créditos o títulos de crédito y contratos ante instituciones crediticias públicas o privadas en términos de las Leyes aplicables en la materia.

VII. Administrar las aguas de jurisdicción municipal conforme a las instrucciones de la Junta de Gobierno y en términos de legislación en la materia.

VIII. Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta las normas, reglamento, políticas, lineamientos, manuales administrativos, procedimientos operativos que rijan al sistema.

IX. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por la Junta de Gobierno de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas y políticas y procedimientos aplicables.

X. Autorizar con su firma la Cuenta Pública del Sistema.

XI. Integrar y presentar a la Junta de Gobierno el Presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema y ejercer el control del gasto público conforme los presupuestos aprobados.

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de contabilidad gubernamental para el debido registro de ingresos y egresos del Sistema.

XIII. Nombrar y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, así como el nombrar y remover al personal de confianza.

XIV. Instruir la coordinación y cooperación entre las unidades administrativas del sistema para el mejor funcionamiento y eficiencia en búsqueda de mejores resultados, realizando todo con estricto apego a la ley.

XV. Proponer a la Junta de Gobierno la cancelación de los créditos fiscales que se ubiquen en los supuestos de incobrables o derivado de una inspección administrativa y/o operativa, que determine la no procedencia del cobro de un servicio por carecer del mismo, todo lo anterior, que resulte incosteable durante la tramitación y ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

XVI. Normar, supervisar y evaluar la operación, mantenimiento y conservación de los servicios que proporciona el Sistema.

XVII. Normar, supervisar y evaluar la operación, mantenimiento y conservación de los servicios que proporcionen grupos de usuarios otorgados mediante concesión en los términos de la Ley.

XVIII. Proponer a la Junta de Gobierno el Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos del Sistema.

XIX. Instruir a los Directores de área y sus subordinados para que exijan los informes de actividades a los titulares de los departamentos que integran las áreas a su cargo.

XX. Resolver los supuestos que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento con la intervención del área jurídica, así como los casos no previstos en el mismo, los cuales se resolverán administrativa o judicialmente de acuerdo con la normatividad aplicable.

XXI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y los lineamientos de responsabilidades de los servidores públicos vigentes en el Estado de Morelos.

XXII. Ser el superior jerárquico de la administración pública de las Unidades Administrativas.

XXIII. Las demás que sean instruidas por la Junta de Gobierno, que por su naturaleza implique el ejercicio directo del Director General.

ARTÍCULO 27. El Director General podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto las atribuciones como autoridad fiscal las cuales serán delegadas única y exclusivamente en el Director de Comercialización. Asimismo, son indelegables las atribuciones previstas en las fracciones II a X del artículo anterior, así como aquellas que por disposición de la Ley Estatal, el Acuerdo de Creación y este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 28. Las facultades y atribuciones previstas en las fracciones XI a XV podrán ser delegadas en el Director de Administración y Finanzas, asimismo, las atribuciones previstas en las fracciones XVI y XVII podrán ser delegadas en el Director de Operación; las facultades y atribuciones previstas en las fracciones XVIII a XXI del artículo 24 podrán ser delegadas en el Director Jurídico o en su caso en el Comisario.

La delegación de atribuciones y facultades diversas a las especificadas en este reglamento se efectuará única y exclusivamente a través de acuerdo debidamente publicado en el que se definirán con claridad los alcances de dicha delegación y el plazo por el cual se ejercitarán.

El servidor público delegatario ejercerá las atribuciones y facultades con estricto apego al acuerdo delegatorio y en cumplimiento de las disposiciones que rigen las responsabilidades de los servidores públicos vigentes en el Estado de Morelos.

CAPÍTULO SEGUNDO

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

ARTÍCULO 29. Los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de despachar los asuntos de su competencia y aquellos que les hubieren sido delegados o instruidos, quienes deberán instruir en el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos adscritos a sus respectivas áreas.

Corresponde a estos el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y/o atribuciones para un mejor desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo.

II. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el área a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico, así como a cualquier área administrativa del Sistema.

III. Acatar las instrucciones que le gire su superior jerárquico.

IV. Cumplir con las metas y objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Municipal.

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, así como todos aquellos que son instruidos de manera directa por el Director General.

VI. Solicitar la suficiencia presupuestal requerida para la ejecución de los programas de sus respectivas áreas.

VII. Emitir informes o dictámenes sobre los temas de su competencia, así como los que sean instruidos por el Director General.

VIII. Asesorar en la materia de su competencia a los usuarios, funcionarios y demás unidades administrativas, en estricto apego a la normatividad aplicable.

IX. Proponer los lineamientos, programas o proyectos que correspondan de acuerdo a las atribuciones de sus unidades a cargo.

X. Proporcionar información y apoyo cuando lo requiera la administración pública municipal, el estado o la federación, siempre que sea para el ejercicio de sus funciones y en los casos en los que no se violen los principios de protección de datos personales u otra normatividad aplicable.

XI. Certificar la totalidad de los documentos que obren en los archivos de sus unidades a cargo, así como los que les sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia.

XII. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las actividades y/o funciones que competen a los servidores públicos adscritos a sus respectivas direcciones.

XIII. Ejercer todas las facultades que le competen como superior jerárquico de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo.

XIV. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y rendición de cuentas que sean requeridas por la Unidad de Transparencia.

XV. Cumplir con garantizar, promover y vigilar los derechos humanos.

XVI. Coordinarse con las unidades administrativas para el mejor desempeño de las funciones y objetivos del Sistema.

XVII. Rendir mensualmente por escrito y electrónicamente a la Unidad de Transparencia, el informe de las actividades realizadas por la dirección a su cargo.

XVIII. Cumplir las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas que les requiera la Unidad de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos;

XIX. Ser enlace de los Proyectos para la integración del Programa Presupuestario Anual, Indicadores de Desempeño y Evaluaciones, Indicadores del Programa Agenda desde lo Local, ante el H. Ayuntamiento de Jiutepec;

XX. Recopilar, elaborar y entregar la información solicitada por el H. Ayuntamiento de Jiutepec para los Indicadores de Desempeño y el Programa Presupuestario Anual.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Secretaría Particular las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades y agenda del Director General y de las actividades del Sistema para la correcta atención y seguimiento de los acuerdos tomados en la misma.

II. Coordinar la correspondencia de la Dirección General.

III. Despachar todos los asuntos que sean instruidos de manera directa por el Director General.

IV. Recibir, turnar y dar seguimiento a todas las solicitudes ingresadas a la Dirección General para una mayor atención y vigilar su cumplimiento.

V. Tener a su resguardo todos los convenios y contratos en los que participa el Sistema Operador representado por el Director General, o en su caso, las Unidades Administrativas.

VI. Apoyar a las unidades administrativas o autoridades proporcionando información que se encuentre al resguardo de la Dirección General, siempre y cuando sea para el ejercicio de sus funciones.

VII. Auxiliar a las unidades administrativas con la coordinación y apoyo logístico en actos y eventos que deba tener participación directa el Sistema.

VIII. Emitir un informe anual de las actividades realizadas por la Dirección General, así como logros y metas obtenidas, mismo que será presentado ante la Junta de Gobierno.

IX. Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas la información necesaria para integrar el informe de actividades, logros y metas obtenidas.

X. Coadyuvar con la Unidad de Coordinación y Comunicación Social para la difusión de las actividades propias del Organismo a través de los medios de comunicación al alcance.

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

XII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le sean instruidos por el Director General.

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

XIV. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en la Secretaría a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o que le sean instruidas de manera directa por el Director General.

ARTÍCULO 31. Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

I. Establecer lineamientos internos de carácter técnico y administrativo para integrar el Programa Presupuestario del Sistema debidamente sustentado por proyectos y necesidades que proporcionarán las diferentes unidades administrativas.

II. Articular programas, políticas o lineamientos institucionales para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción que considere la capacitación continua del personal en la materia.

III. Ejercer una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de integridad; establecer mecanismos de medición y corregir con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas que se realicen.

IV. Elaborar, con auxilio del departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, los anteproyectos de los programas y presupuestos de ingresos y egresos del Sistema y evaluar la ejecución de los programas y presupuestos aprobados de acuerdo con la normatividad en la materia.

V. Firmar los cheques y manejar las firmas electrónicas, claves y contraseñas para el manejo de las cuentas bancarias.

VI. Definir las políticas para el financiamiento y amortización de las inversiones.

VII. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la contratación de créditos u otros mecanismos de financiamientos en coordinación con las autoridades municipales competentes.

VIII. Administrar y autorizar los recursos humanos, financieros y materiales del Sistema, así como la contratación de los servicios que requiera el Sistema para su buen funcionamiento de acuerdo con las disposiciones aplicables.

IX. Tramitar todo lo referente a altas, nombramientos, promociones, licencias y bajas de servidores públicos de confianza, base y temporales, realizando los movimientos de personal inherentes al Sistema.

X. Ser el conducto para el pago de salarios a los servidores públicos del Sistema, así como mantener actualizadas las plantillas del personal.

XI. Expedir las credenciales o constancias de identificación para auditores, inspectores, verificadores, visitadores y auxiliares técnicos que los acredite como tales para la realización de las visitas de inspección o verificación de los bienes que administra el Sistema; para notificadores que hagan del conocimiento de los interesados los actos y resoluciones emitidos por dicho Sistema; así como para el personal ejecutor que dé cumplimiento material a las sanciones impuestas a los infractores de la Ley de Aguas Nacionales o sus respectivos Reglamentos y realicen lo establecido en los Procedimientos Administrativos de Ejecución.

XII. Autorizar con su firma autógrafa el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas.

XIII. Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros del Sistema, ejerciendo el control administrativo, contable y financiero respectivo de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Sistema; asimismo, supervisar y evaluar el cumplimiento de las mismas.

XIV. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en la Dirección a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director General, así como a cualquier área administrativa del Sistema.

XV. Comprobar y dar seguimiento a los programas federales de los que participe el Sistema.

XVI. Supervisar y analizar el flujo de caja mensualmente con la finalidad de detectar irregularidades y proponer medidas correctivas.

XVII. Integrar anualmente el Programa Presupuestario del Sistema y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente.

XVIII. Elaborar, analizar, consolidar e informar a la Junta de Gobierno y al Director General sobre los estados financieros del Sistema.

XIX. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas acorde a la suficiencia presupuestal existente, realizar las contrataciones en esta materia y fungir como secretario del Comité de Adquisiciones.

XX. Proporcionar con oportunidad los recursos financieros y materiales requeridos por las unidades administrativas del Sistema.

XXI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles.

XXII. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, así como promover su conservación y mantenimiento.

XXIII. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica, así como dar el visto bueno de todos los instrumentos legales que pretenda suscribir el Sistema donde se quiera ejercer gasto público.

XXIV. Someter a la Dirección General para su aprobación su presupuesto de ingresos y egresos, teniendo como fecha límite el 30 de noviembre de cada año, lo anterior previo análisis debidamente sustentado por proyectos y necesidades del Sistema.

XXV. Rendir a la Dirección General un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio.

XXVI. Integrar la Cuenta Pública en términos de los Lineamientos que para ese fin emita la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y presentarla ante dicho instituto.

XXVII. Usar y aprovechar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema que le sean asignados.

XXVIII. Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado.

XXIX. Mantener actualizado el inventario de muebles e inmuebles propiedad del Sistema contando con los documentos que acrediten la propiedad de dichos bienes.

XXX. Vigilar y controlar el uso y mantenimiento y, en su caso, autorizar la reparación si fuere necesario de los vehículos asignados al Sistema.

XXXI. Instrumentar los Programas de Evaluación conducentes para definir en coordinación con los Titulares de área las necesidades de capacitación del personal adscrito a su área.

XXXII. Conjuntamente con la Dirección Jurídica, elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema.

XXXIII. Auxiliar en los procesos de Entrega-Recepción del Sistema o, en su caso, de las direcciones y departamentos que lo integran.

XXXIV. Mantener comunicación e información con los auditores y consultores externos para llevar un mejor control de lo auditado.

XXXV. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la completa prestación de servicios en los términos de la legislación aplicable.

XXXVI. Proponer a la Dirección General las campañas anticipadas de pagos.

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

XXXVIII. Utilizar todos los ingresos que recauden, obtengan o reciban de los servicios públicos de conservación, agua potable y saneamiento de agua, incluyendo alcantarillado a los mismos servicios, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin.

XXXIX. Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de control interno.

XL. Preparar y realizar en coordinación con la Dirección de Operación la celebración de concursos y contratos en términos de la normatividad aplicable.

XLI. Emitir las convocatorias y bases para las licitaciones e invitaciones restringidas.

XLII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Operación los dictámenes de adjudicación de concursos de obra pública, así como adquisiciones.

XLIII. Cumplir con las órdenes del superior jerárquico.

XLIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 32. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará de los departamentos señalados en el artículo 12, fracción II de este Reglamento los cuales ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los Servidores Públicos vigentes en el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 33. Corresponde al Departamento de Recursos Financieros las siguientes funciones y obligaciones:

I. Planear, organizar y distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.

II. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.

III. Elaborar los Estados Financieros y Conciliaciones bancarias del Sistema para proporcionar a la Dirección General los datos sobre sus funciones cuando se le solicite.

IV. Elaborar, cuando se le requiera, el informe de actividades correspondiente a su cargo.

V. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Presupuesto Anual para el desarrollo de sus actividades.

VI. Realizar estudios e investigaciones financieras y de mercado orientadas a la instrumentación de mecanismos para optimizar el manejo de los recursos del Sistema.

VII. Ejercer, controlar y registrar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Sistema.

VIII. Elaborar las declaraciones mensuales y el entero de los impuestos que correspondan a la operación del Sistema.

IX. Colaborar en los trabajos para la devolución de Impuestos a favor.

X. Verificar que la documentación expedida para justificar y comprobar el gasto del Sistema se ajuste a la normatividad y procedimientos aplicables, así como el resguardo de la misma.

XI. Efectuar el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, previa autorización del Director de Administración y Finanzas con el Visto Bueno del Director General conforme al procedimiento establecido para ese fin.

XII. Verificar, previamente al pago de facturas, la relación del Servicio de Administración Tributaria sobre contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes.

XIII. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras.

XIV. Supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pagos a terceros y el registro contable de los rubros antes mencionados.

XV. Informar a su superior jerárquico las inconsistencias detectadas respecto al control del presupuesto.

XVI. Realizar la dispersión de nómina para el pago de salarios a trabajadores.

XVII. Controlar el registro de servidores públicos facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Sistema y realizar su permanente actualización.

XVIII. Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción.

XIX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico.

XX. Los demás que le confieren a los reglamentos y leyes aplicables.

ARTÍCULO 34. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos las siguientes funciones y obligaciones:

I. La elaboración de expedientes de los integrantes administrativos y operativos que dependen del Sistema, cumpliendo con los requisitos que establezcan las condiciones generales de trabajo.

II. Planear, organizar y distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.

III. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.

IV. Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos humanos del Sistema.

V. Determinar objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos requeridos para la integración del Programa Presupuestario.

VI. Coadyuvar con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal para la elaboración del Programa Presupuestario.

VII. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el ante proyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema.

VIII. Informar al Departamento de Recursos Materiales cuando se efectúe alguna baja o cambio de plaza de algún trabajador con la finalidad de verificar si se encuentra algún resguardo a su nombre y se proceda conforme a derecho.

IX. Asignar el personal al departamento correspondiente de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

X. Aplicar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

XI. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

XII. Promover y fomentar la implementación del servicio profesional de carrera.

XIII. Aplicar en el Sistema las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Sistema.

XIV. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Sistema.

XV. Aplicar los exámenes psicométricos, psicológicos y de conocimientos relacionados con el cargo, que sean necesarios al personal por contratar o contratado.

XVI. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal.

XVII. Llevar el control de plazas y puestos administrativos del Sistema.

XXVIII. Mantener actualizada la plantilla del personal.

XXIX. Verificar y Presentar los movimientos e incidencias del personal del Sistema.

XX. Elaborar las nóminas, así como efectuar la retención de impuestos del Seguro Social, Sistema de Administración Tributaria y los impuestos al estado, y demás relativos a sueldos y salarios.

XXI. Custodiar la nómina y recabar la firma de los servidores públicos.

XXII. Organizar o, en su caso, apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal operativo y administrativo.

XXIII. Resolver, en coordinación con la unidad jurídica, los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Sistema.

XXIV. Presentar al departamento de Contabilidad la documentación comprobatoria de gasto para viáticos solicitados por el personal del Sistema.

XXV. Proponer al Director de Administración y Finanzas la asignación de bienes e inmuebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas de departamento.

XXVI. Elaborar cuando se le requiera, el informe de actividades correspondientes a su cargo.

XXVII. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Sistema se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

XXVIII. Coordinar y supervisar en las instancias administrativas que correspondan la asignación de categorías, horarios, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a las disposiciones aplicables.

XXIX. Vigilar que no se entreguen gratificaciones injustificadas o discrecionales a cualquier servidor público.

XXX. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la normatividad.

XXXI. 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.

XXXII. Cumplir las órdenes de su Superior Jerárquico.

XXXIII. Las demás que marquen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 35. Corresponden al Departamento de Recursos Materiales las siguientes funciones y obligaciones:

I. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario y el ante proyecto de Presupuesto del Departamento, y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema.

II. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el programa anual de contratación pública.

III. Realizar estudios e investigaciones de mercado orientadas a verificar precios, calidad y servicio para establecer los márgenes de referencia para la contratación pública.

IV. Elaborar las convocatorias y bases para las licitaciones e invitaciones restringidas.

V. Tener bajo resguardo el material correspondiente para el desempeño de funciones del personal del Sistema.

VI. Cubrir y solventar las requisiciones solicitadas que deberán contener las firmas del Director General, Director de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el Titular del área solicitante.

VII. Verificar que los proveedores no estén en la lista de empresas bloqueadas.

VIII. Solicitar las cotizaciones correspondientes para poder solventar las requisiciones mencionadas en el punto anterior, generando la orden de compra que represente la mejor opción en costo, tiempo de entrega, calidad, plazo de crédito y garantías de los bienes o artículos solicitados.

IX. Realizar los procedimientos de adquisición en los términos del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

X. Verificar que se almacenen adecuadamente los materiales y bienes considerados propiedad del Sistema.

XI. Verificar y cuantificar que los materiales y bienes surtidos por los proveedores correspondan con los adquiridos de acuerdo a la orden de compra autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas.

XII. Verificar que los bienes recibidos vengán en las condiciones pactadas, en su defecto, las mercancías que vengán defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir o en su caso habrá que devolverse.

XIII. Expedir la carta de satisfacción de obligaciones contractuales a los proveedores.

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

XV. Supervisar y controlar los niveles de los inventarios por el método de máximos y mínimos, así como ordenar y clasificar los artículos.

XVI. Supervisar que las instalaciones de los almacenes se mantengan en óptimas condiciones.

XVII. Realizar trimestralmente el inventario general.

XVIII. Las demás actividades que le sean ordenadas por el Jefe Inmediato o Superiores.

XIX. Realizar las acciones necesarias para que oportunamente se haga el mantenimiento preventivo a las diferentes instalaciones y bienes muebles e inmuebles, así como vehículos propiedad del Sistema.

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

XXI. Mantener los sistemas de iluminación en óptimas condiciones.

XXII. Revisar que las ventanas se encuentren en buenas condiciones reponiendo oportunamente los cristales y herrería necesaria.

XXIII. Mantener limpia y en buenas condiciones la pintura de las oficinas.

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

XXV. Estructurar la programación de las actividades y distribuirlas a sus auxiliares.

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

XXVII. Apoyar en el arrastre y gestionar la reparación de vehículos, esto último previa autorización de su jefe inmediato.

XXVIII. Apoyar en la adquisición y traslado de mercancías y enseres menores.

XXIX. Apoyar en la entrega de herramientas y material de trabajo a las diversas áreas del Sistema.

XXX. Realizar el informe de actividades correspondiente a su cargo.

XXXI. Solicitar servicios externos para la solución de problemas de mantenimiento y reparación.

XXXII. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al Sistema y elaboración de los resguardos correspondientes de conformidad con los procedimientos establecidos.

XXXIII. Mantener un stock que permita que las diferentes áreas pueden realizar sus actividades sin contratiempos.

XXXIV. Entregar reportes a su jefe inmediato de las existencias, mermas y control de inventarios.

XXXV. Llevar una bitácora relativa a los vehículos propiedad del Sistema donde se registre kilometraje, recorrido, carga de combustible, servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y chofer asignado.

XXXVI. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.

XXXVII. Los demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 36. Corresponden al Departamento de Informática las siguientes funciones y obligaciones:

I. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema.

II. Administrar, conservar, mantener, rehabilitar y en lo general realizar todas las actividades preventivas para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del Sistema.

III. Vigilar el buen funcionamiento de la operatividad de los equipos asignados a cada una de las unidades administrativas.

IV. Solucionar todo lo relacionado a las redes de internet para el buen funcionamiento de cada una de las áreas.

V. Mantener en buen estado los equipos de cómputo que forman parte del Sistema Operador.

VI. Dar asesoría técnica a las Unidades Administrativas del Organismo respecto al funcionamiento de los equipos de cómputo e internet, así como al Sistema y padrón de usuarios a las áreas que lo soliciten.

VII. Dar mantenimiento al sistema informático de Contabilidad Gubernamental.

VIII. Actualizar y mantener vigente la página WEB oficial del Sistema y dar servicio al correo electrónico oficial.

IX. Proponer al Director de Administración y Finanzas soluciones informáticas para actualizar, mejorar y hacer eficiente los servicios que el Sistema presta a los usuarios a través de Internet.

X. Digitalizar la Cuenta Pública y todo documento relacionado con el manejo del gasto público.

XI. Las que sean instruidas de manera directa por su jefe inmediato.

XII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 37. Corresponde al Departamento de Coordinación y Comunicación Social las siguientes funciones y obligaciones:

I. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario, y el anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema.

II. Diseñar la publicación oficial de los acuerdos de la Junta de Gobierno y lo que la Ley y su superior jerárquico le ordene.

III. Dirigir el programa de comunicación social del Sistema Operador previa autorización de su jefe inmediato.

IV. Planear y ejecutar la estrategia de difusión a través de los medios de comunicación que se encuentren al alcance.

V. Establecer acciones de coordinación entre el H. Ayuntamiento Constitucional y el Sistema Operador para una mejor difusión de las actividades realizadas de manera conjunta.

VI. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas su opinión sobre los mecanismos para una difusión correcta de las actividades del Sistema.

VII. Informar a través de los diversos medios de difusión todo lo relacionado con los servicios que son brindados por el Organismo Operador.

VIII. Operar, con el auxilio del Departamento de Informática, la página WEB oficial actualizando la información aprobada por la Junta de Gobierno o el Director General para la difusión de los servicios y programas de subsidios del Sistema.

IX. Coordinar la publicación de la información que se difunda por cualquier medio de comunicación previa aprobación de las áreas correspondientes.

X. Coordinar los eventos sociales, culturales y políticos del Organismo Operador, así como las actividades públicas del Director General o las áreas que lo soliciten, lo anterior, previo acuerdo y coordinación con la Secretaría Particular para autorización y conocimiento de las actividades.

XI. Cubrir las actividades operativas (fugas, reparaciones, obras,) para, posterior a ello, darle la difusión correspondiente, lo anterior previa coordinación con la Dirección de Operación y autorización de la Dirección de Administración.

XII. Presentar de manera semanal un informe detallado de actividades y eventos cubiertos.

XIII. Incluir en la difusión todo lo relacionado al cuidado y la cultura del agua.

XIV. Difundir las medidas de prevención que los ciudadanos deban conocer para el uso correcto de los servicios que son brindados por el Sistema.

XV. Coadyuvar con la Comisaría en la difusión de las buenas prácticas de la administración pública.

XVI. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.

XVII. Las demás que confieran otras disposiciones jurídicas y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 38. Corresponde al Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal las siguientes funciones y obligaciones:

I. Asesorar y asistir a los departamentos de las Direcciones Administrativas del Sistema en la elaboración de los anteproyectos presupuestales de cada área.

II. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.

III. Integrar en coordinación con el Director de Administración y Finanzas el anteproyecto general de Programa Presupuestario anual que se entregará al Director General.

IV. Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Materiales para la elaboración del Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema, para que se adecue al proyecto de presupuesto del Sistema.

V. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de acuerdo a las disposiciones aplicables.

VI. Controlar el ejercicio presupuestal mensual y anual.

VII. Elaborar y rendir el informe mensual detallado de la ejecución del presupuesto por área a fin de prevenir deficiencias en la aplicación de los recursos aprobados.

VIII. Implementar procedimientos preventivos para la debida justificación de la aplicación del gasto y su adecuación al presupuesto aprobado.

IX. Verificar y validar las suficiencias presupuestales presentadas por las áreas del Sistema para asegurar que el gasto se encuentra debidamente presupuestado.

X. Entregar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por la Comisaría para el cumplimiento de supervisión de ese Órgano Interno de Control.

XI. Implementar los procedimientos correctivos sugeridos por la Comisaría para la debida justificación de la aplicación del gasto y su adecuación al presupuesto aprobado.

XII. Integrar la Cuenta Pública Trimestral y presentarla al Director de Administración y Finanzas.

XIII. Solventar las observaciones efectuadas por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

XIV. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico.

XV. Los demás que le confieren a los reglamentos y leyes aplicables.

ARTÍCULO 39. Corresponden a la Dirección de Operaciones las siguientes atribuciones:

I. Administrar, conservar, mantener, operar, rehabilitar y en lo en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras e infraestructura hidráulicas del Sistema.

II. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en la Dirección a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director General, así como a cualquier área administrativa del Sistema.

III. Integrar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema.

IV. Ejecutar, en el ámbito de sus competencias, los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción.

V. Aplicar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

VI. Instrumentar los Programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la Ley.

VII. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del municipio de Jiutepec.

VIII. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, supervisión, control y evaluación de los Proyectos de Obra Pública y obras de captación y distribución de agua potable.

IX. 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.

X. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua.

XI. Ejecutar directamente o a través de terceros las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluidas las obras de Programas Federales que se asignen al Sistema con apego a los Procedimientos Técnicos y administrativos establecidos.

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

XIII. Formular la propuesta de Programa de Obras Públicas del Sistema.

XIV. Analizar y autorizar la factibilidad para dotar de aguas potables a los nuevos desarrollos del Municipio, tanto domésticas como comerciales e industriales.

XV. Analizar y autorizar la factibilidad para conectar a la red de drenaje municipal a los nuevos desarrollos del municipio de Jiutepec, tanto domésticos como comerciales e industriales.

XVI. Operar y promover el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del Sistema.

XVII. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley Estatal en coordinación con la Dirección de Comercialización dentro de su ámbito de competencia.

XVIII. Administrar el catastro de red hidráulica, establecer estadísticas y generar modelos de decisión, control y seguimiento de los sectores hidrométricos implementados y programación de construcción de nuevos sectores.

XIX. Desarrollar balances físicos y económicos en materia de recuperación de caudales, implementando mecanismos y tecnologías para la detección y localización de fugas.

XX. Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos e hidráulicos, de acuerdo con el tiempo real de operación y realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía.

XXI. Otorgar, modificar, suspender, revocar o caducar, en los términos de la legislación aplicable los permisos de descarga a los sistemas de drenaje que administre el Sistema.

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

XXIII. Promover y fomentar la participación de terceros en el financiamiento, construcción y operación de la infraestructura hidráulica, así como en la presentación de los servicios respectivos.

XXIV. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección de Operación y vigilar su cumplimiento.

XXV. Requerir a sus subordinados la rendición de los informes periódicos de las actividades ejecutadas propias de cada departamento.

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

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

ARTÍCULO 40. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Operaciones se auxiliará de los departamentos señalados en el artículo 12, fracción III de este Reglamento, los cuales ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los Servidores Públicos vigentes en el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 41. Corresponden a la Coordinación Administrativa las siguientes funciones y obligaciones:

I. Atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de inspección y/o información que son requeridas a la unidad administrativa.

II. Coordinar la correspondencia de la Dirección de Operaciones.

III. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de las condiciones particulares de descarga que deben satisfacer las aguas residuales vertidas directamente en aguas y bienes bajo su administración y custodia, o en cualquier terreno, cuando dichas descargas puedan contaminar el subsuelo o los acuíferos y, en su caso, informar a su superior jerárquico para proceder a la suspensión de la actividad que dé origen a la descarga.

IV. Integrar la información necesaria para que el Departamento Jurídico del Sistema denuncie ante las autoridades competentes los actos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso o aprovechamiento de las aguas bajo su administración y custodia y sus bienes públicos inherentes.

V. Verificar que las áreas operativas realicen debidamente sus actividades y/o funciones, en su caso, dar aviso a su jefe inmediato para determinar las sanciones correspondientes.

VI. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

VII. Coordinar la administración, operación, rehabilitación, mantenimiento y conservación de las obras e instalaciones necesarias para el suministro.

VIII. Elaborar, cuando se le requiera, un informe de actividades correspondientes a cargo de la Unidad Administrativa.

IX. Llevar un registro diario de las actividades desarrolladas en la Dirección para control interno y externo.

X. Participar con adhesión a las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Técnicas en materia de calidad de las aguas nacionales, preservación, reúso, recirculación del agua y tratamiento de lodos.

XI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación de su Departamento para incorporar los al que genere la Dirección de Operación.

XII. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios de trabajo pudiendo exponer en todo momento sus propuestas para un mejor funcionamiento del área.

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 42. Corresponden al Departamento de Operación de Control y Calidad del Agua las siguientes funciones y obligaciones:

I. Disponer de todo lo necesario para proporcionar agua desinfectada a la población de su jurisdicción dentro de los límites exigidos por las Normas Oficiales Mexicanas referentes al rubro.

II. Analizar y coordinar el diseño de estrategias, análisis e instrumentación de acciones y la ejecución de Programas Específicos vinculados con las necesidades de infraestructura hidráulica.

III. Efectuar la limpieza de rejillas influente de la planta.

IV. Proporcionar un desarrollo hidráulico más equilibrado a través de proyectos que cumplan las normas y especificaciones previamente establecidas y acordes con las prioridades y Planes de Desarrollo.

V. Revisar, autorizar y dar seguimiento a los programas generales de operación, mantenimiento y tratamientos de los sistemas hidráulicos existentes bajo principios de prevención, control y protección a la salud.

VI. Participar en la planeación y determinación de las necesidades existentes, relativas a la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales y la ejecución de medidas para su reúso, así como en la construcción de obras de prevención y control de los mismos sistemas.

VII. Conocer y acordar las políticas y medidas que permitan la programación y acción coordinada con los organismos que deban intervenir en materia hidráulica en el ámbito de su competencia.

VIII. Integrar, validar y proporcionar la información básica relativa a la prevención y control de la contaminación y la calidad de las aguas necesaria para la Programación Hídrica.

IX. Proponer las medidas necesarias y acuerdos de carácter general en situaciones de emergencias hidrogeológicas y contingencias ambientales, así como en las soluciones técnicas para la reparación del daño a los recursos hídricos o ecosistemas vitales.

X. Autorizar el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías específicos alternativos a los consignados en las normas en materia de análisis de calidad del agua de acuerdo a lo estipulado en la Ley y sus ordenamientos legales.

XI. Elaborar y proponer estudios de calidad del agua, de clasificación de cuerpos de aguas nacionales, sanitario ambiental y de costo-beneficio o de costo-efectividad.

XII. Participar con adhesión a las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Normas Técnicas en materia de calidad de las aguas nacionales, preservación, protección y restauración de humedales, reúso y recirculación del agua.

XIII. Difundir permanentemente en el ámbito municipal el conocimiento sobre la calidad del agua y emitir opiniones técnicas sobre el riesgo de contaminación de cuerpos de agua.

XIV. Autorizar los Programas de Capacitación y asistencia técnica en materia de calidad del agua y brindar asesoría cuando se solicite.

XV. Elaborar, cuando se le requiera, el informe de actividades correspondientes a su Departamento.

XVI. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

XVII. Mantener en óptimo estado las áreas circundantes a los pozos de agua.

XVIII. Supervisar y mantener los sistemas de cloración de los pozos.

XIX. Revisar las características organolépticas de agua del influente, si nota una variación importante notificar a su superior para tomar las medidas apropiadas.

XX. Tener bajo su actividad y cuidado el área de tratamiento del cual se desprenden: sedimentador primario, reactores biológicos 01 y 02, sedimentador secundario 1 y 2.

XXI. Revisar el funcionamiento del mecanismo de rastras, así como las alarmas que indican una súbita alza en la presión del mecanismo.

XXII. Efectuar la toma de parámetros básicos: temperatura, medición del PH, cloro residual, sólidos sedimentables, y en su caso, solicitar los servicios por parte de terceros autorizados, etc.

XXIII. La reposición de colectores.

XXIV. Efectuar los peritajes que soliciten las dependencias, así como brindar apoyos técnicos al Municipio cuando se requiera.

XXV. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación de su Departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Operación.

XXVI. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico.

XXVII. Presentar informes periódicos de actividades realizadas o cuando le sean recorridos por su superior jerárquico.

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 43. Corresponden al Departamento de Mantenimiento Electromecánico las siguientes funciones y obligaciones:

I. Operar, reparar y mantener los equipos electromecánicos de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Instalar y mantener los aparatos de medición en las fuentes de agua. Tomar las lecturas y cuantificar los volúmenes extraídos.

II. Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos e hidráulicos de acuerdo con el tiempo real de operación y realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía.

III. Mantener el inventario actualizado de motores eléctricos, transformadores, bombas, columnas, tazones, capacitores, interruptores, conectores, plantas generadoras y demás componentes electromecánicos que permitan localizarlos, saber su estado y reposición o uso para asegurar la operación de la infraestructura. La información del inventario se dará a conocer a sus superiores jerárquicos.

IV. Hacer las reparaciones eléctricas y mecánicas en las instalaciones cuando sea requerido.

V. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la obtención de las cotizaciones de las adquisiciones y servicios de los equipos electromecánicos.

VI. Hacer con diligencia y prontitud las reparaciones de los equipos electromecánicos para asegurar el suministro del agua, el alejamiento de las aguas residuales y el saneamiento de las mismas.

VII. Cumplir con las órdenes de su Superior Jerárquico.

VIII. Proponer las acciones para Programas de uso eficiente de la energía eléctrica que permita disminuir las erogaciones por este concepto.

IX. En caso de fallas imprevistas en los equipos electromecánicos generadas por fenómenos naturales o cualquier otra causa no programada, intervenir de inmediato para ejecutar los trabajos que permitan restablecer los servicios suspendidos e informar simultáneamente a sus Superiores Jerárquicos.

X. Revisar las bombas que se encuentran en cárcamo de agua cruda.

XI. Coordinar la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en equipos.

XII. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación de su Departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Operación.

XIII. Elaborar los informes periódicos de las actividades correspondientes a su área así como las que le sean requeridas.

XIV. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

XV. Las demás disposiciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 44. Corresponde al Departamento de Construcción el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Intervenir con la participación de los usuarios y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en los estudios, proyectos, construcción, administración, operación, conservación y mejoramiento de los sistemas hidráulicos y los sistemas de control de avenidas y protección contra inundaciones.

II. Promover e intervenir en las obras para dotación de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales a centros de población.

III. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación de su Departamento para incorporar los al que genere la Dirección de Operación.

IV. Mantener permanentemente actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica a cargo del Sistema.

V. Proporcionar mantenimiento en general a los drenajes, desazolve de tuberías y caños.

VI. Apoyar y asesorar en el sentido Técnico a la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de dictámenes de adjudicación de concursos de obra pública, así como adquisiciones.

VII. Cumplir las órdenes de su Superior Jerárquico.

VIII. Construir obras para ampliar, crear y mejorar los servicios en materia de perforación, operación y mantenimiento de pozos y sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades urbanas y rurales, en su caso, para los distritos y unidades de riego en los ejidos y comunidades del municipio.

IX. Supervisar las obras de construcción hidráulicas que se ejecuten por contrato y ejecutar las asignadas por administración conforme al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Supervisar que la ejecución de los proyectos de las obras se apeguen al proyecto formulado.

XI. Ejecutar la rehabilitación y conservación de los drenajes para su buen funcionamiento.

XII. Elaborar cuando se le requiera el informe de actividades correspondientes a su cargo.

XIII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

XIV. Efectuar la instalación de tomas de agua previa solicitud del Departamento competente.

XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 45. Corresponde al Departamento de Proyectos el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Realizar los estudios de factibilidad para la introducción de los servicios de agua potable y drenaje a los centros de población.

II. Realizar estudios y proyectos para ampliar, crear y mejorar los servicios que prestan los sistemas de agua potable y alcantarillado, saneamiento e infraestructura en las comunidades urbanas y rurales del municipio.

III. Realizar planes de Desarrollo Hidráulico de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para el desarrollo sustentable en el municipio de Jiutepec.

IV. Supervisar los estudios y proyectos que se ejecuten por contrato y ejecutar los asignados por administración conforme al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Elaborar proyectos para construir obras para ampliar, crear y mejorar los servicios en materia de perforación, operación y mantenimiento de pozos y sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades urbanas y rurales, en su caso, para los distritos y unidades de riego en los ejidos y comunidades del municipio.

VI. La elaboración de los proyectos de infraestructura hidráulica e integrales de las obras que el Sistema ejecute.

VII. Coordinarse con los demás departamentos del Sistema para la detección de los proyectos que se deba realizar en la construcción de la infraestructura y equipamiento de las áreas de menor desarrollo.

VIII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

IX. Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas toda la información que sea solicitada para realizar la celebración de concursos y contratos de licitación en términos de la normatividad aplicable.

X. Verificar, inspeccionar y autorizar los costos de los presupuestos de las obras que realiza el Sistema.

XI. Realizar diagnósticos técnicos, financieros y comerciales al Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec.

XII. Integrar los Presupuestos, Planos y Especificaciones técnicas y alcances de las obras, y acciones en materia prima de agua, alcantarillado, saneamiento e infraestructura hidráulica.

XIII. Elaborar informes mensuales de las actividades correspondientes a su cargo.

XIV. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación de su Departamento para incorporar los al que genere la Dirección de Operación.

XV. Cumplir con las órdenes de su superior jerárquico.

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 46. Corresponden al Departamento de Suministro y Distribución las siguientes funciones y obligaciones:

I. Administrar y custodiar las aguas que le asignen la Federación, el municipio y el Gobierno del Estado, así como los bienes que se vinculan a estas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y sus respectivos Reglamentos y proveer lo necesario para la preservación de su calidad y cantidad para lograr su uso racional y sustentable.

II. Verificar el cumplimiento por parte de los usuarios de las aguas bajo su administración y custodia y sus bienes públicos inherentes, de las obligaciones establecidas en la Normas Oficiales Mexicanas disposiciones jurídicas aplicables.

III. Elaboración de estrategias para evitar el derroche y mal uso del agua en los pozos a su vigilancia.

IV. Encender las bombas correspondientes en los días y horarios previamente establecidos.

V. Vigilar el buen uso y debido mantenimiento de las válvulas correspondientes.

VI. Efectuar periódicamente recorridos por las distintas comunidades del municipio verificando la detección de fugas, etc., con la finalidad de que se goce un buen servicio público.

VII. Alertar al Sistema sobre apagones que impidan el suministro del agua en las comunidades y así mismo, buscar los medios idóneos para su solución.

VIII. Informar a su superior jerárquico cuando exista algún impedimento para el suministro de agua.

IX. Cumplir las órdenes de su superior jerárquico en asuntos propios del trabajo, pudiendo exponer en todo momento las propuestas de solución.

X. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

XI. Llevar una bitácora de incidentes la cual estará actualizada en todo momento.

XII. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Operación de su Departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Operación.

XIII. Elaborar los informes que le sean requeridos respecto a las actividades correspondientes a su cargo.

XIV. Informar a su Superior Jerárquico sobre los incidentes existentes para obtener un mejor funcionamiento.

XV. Proporcionar el mantenimiento general de la infraestructura hidráulica incluyendo tuberías, conexiones y cajas de válvulas.

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 47. Corresponden a la Dirección de Comercialización las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y Supervisar los departamentos de Cobranza y facturación, Atención Ciudadana, Cultura del agua y Contrataciones.

II. Supervisar que se encuentre actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.

III. Dar cumplimiento a las disposiciones que impone la Ley en materia de derechos de agua dentro del ámbito de su competencia y en general los lineamientos que al respecto imponga el Organismo Operador Estatal y Nacional, determinando qué usuarios están obligados a construir y operar plantas de tratamiento de aguas residuales.

IV. Llevar el control de los pagos realizados por los contribuyentes de motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de la Ley, su Reglamento y de las disposiciones fiscales aplicables.

V. Aplicar y cobrar las cuotas, tarifas y derechos autorizados por la Ley a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos previamente aprobadas por el Congreso.

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

VII. Determinar, actualizar y liquidar los créditos fiscales que corresponda cubrir a los usuarios y contribuyentes conforme a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables y que sean competencia del Sistema.

VIII. Notificar a los usuarios y contribuyentes las resoluciones que emita conforme a sus atribuciones.

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

X. Informar oportunamente a la Dirección Jurídica para que conjuntamente apliquen el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, conservación y saneamiento.

XI. Atender a las consultas de carácter fiscal presentadas por escrito por los usuarios y contribuyentes, así como las solicitudes de devolución, compensación y autorizaciones de pago de contribuciones a plazo, en parcialidades o diferido, respecto al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y asesorarlos para el debido cumplimiento de sus obligaciones.

XII. Proporcionar a la Dirección Jurídica toda la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicio o recursos administrativos.

XIII. Imponer las multas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales en los términos que lo determinen los ordenamientos legales correspondientes.

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

XV. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas por el suministro del servicio de agua potable y drenaje según lo establecido por ley y presentarlo al Director General del Sistema para lo conducente.

XVI. Elaborar el Presupuesto Anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa.

XVII. Integrar en coordinación con el departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Jurídica y presentarlos a la Dirección de Comercialización y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema.

XVIII. Supervisar y dirigir la ejecución de los diversos programas y acciones tendientes a reducir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.

XIX. Dirigir el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección y áreas a su cargo incluyendo la comunicación con otras áreas del Sistema.

XX. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Sistema.

XXI. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.

XXII. Innovar y proponer a la Dirección General distintos Programas y Políticas para alcanzar los objetivos de recaudación de la Dirección, a fin de disminuir el rezago.

XXIII. Proporcionar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.

XXIV. Supervisar que el Departamento de Atención a Usuarios realice inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta.

XXV. Supervisar que exista un Programa continuo de censos en el Departamento de Atención a Usuarios para realizar la clasificación correcta de predios que se encuentren registrados en el sistema de cobro de este Sistema.

XXVI. Verificar que se regule a los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina, lo anterior con apego a la normatividad.

XXVII. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Comercialización y vigilar su cumplimiento.

XXVIII. Cumplir con la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Sistema entre el personal adscrito de la Dirección de Comercialización.

XXIX. Presentar mensualmente a la Dirección General la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras consignadas en sus Planes, Programas y Presupuestos aprobados.

XXX. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones.

XXXI. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en la Dirección a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director General, así como a cualquier área administrativa del Sistema.

XXXII. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área para cumplir con la normatividad en materia de transparencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

XXXIII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Sistema, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones del Área.

XXXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XXXV. Ordenar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la presente Ley.

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

XXXVII. Ejecutar en el ámbito de sus competencias los programas, políticas o lineamientos institucionales articulados por el Director de Administración y Finanzas para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción.

XXXVIII. Integrar el Presupuesto de Ingresos y de departamento.

ARTÍCULO 48. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Comercialización se auxiliará de los departamentos señalados en el artículo 12, fracción IV de este Reglamento, los cuales ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los Servidores Públicos vigentes en el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 49. Corresponde al Departamento de Atención Ciudadana las siguientes funciones y obligaciones:

I. Establecer, coordinar y operar el sistema de atención presencial y telefónica para usuarios y ciudadanos en general. Se crean las unidades de atención a Usuarios y Atención Telefónica.

II. Coordinar el seguimiento de las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Sistema.

III. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia incluyendo el fomento del pronto pago de servicios, la regulariza y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado.

IV. Realizar la toma de lectura y promover entre los usuarios la utilización de sistemas de micro medición.

V. Coordinar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de los usuarios del servicio.

VI. Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje.

VII. Coordinar y llevar el seguimiento junto con el área de cobranza los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales.

VIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Atención a Usuarios, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.

IX. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Sistema entre el personal adscrito al Departamento de Atención a Usuarios.

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

XI. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Comercialización del Sistema, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área.

XII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

XIII. Formular, implementar y evaluar el programa anual de capacitación.

XIV. Realizar estudios de investigación tendientes a la mejora de los servicios de agua potable del municipio.

XV. Brindar atención a las quejas de los ciudadanos.

XVI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Comercialización de su Departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Comercialización.

XVII. Rendir informes correspondientes a la Dirección de Comercialización los resultados de las encuestas de medición de la satisfacción de los ciudadanos.

ARTÍCULO 50. Departamento de facturación y cobranza:

I. Elaborar los requerimientos de pago de notificaciones, suspensión de servicios y demás documentos inherentes con fundamento en la legislación fiscal de la materia.

II. Ejecutar los procedimientos económicos coactivos de recuperación conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.

III. Levantar, integrar y coordinar los trabajos relacionados con las imposiciones de sanciones por violaciones a la Ley previo dictamen de la asesoría jurídica.

IV. Inspeccionar, informar e integrar la documentación relativa a usuarios no contratados, tomas y descargas clandestinas, aprovechamientos de aguas ilegales y demás aspectos que afecten su patrimonio e ingresos, en coordinación con la asesoría jurídica y el departamento de comercialización.

V. Coordinar un Programa permanente de visitas domiciliarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del Sistema, así como programar y elaborar censos a todos los usuarios del servicio que lo requieran para la aclaración de tarifas, condiciones del inmueble o verificación de datos del padrón.

VI. Coordinar con Catastro Municipal la obtención de información cartográfica municipal y la relacionada con el Padrón Catastral y Predial realizando los cruces entre padrones y el de agua.

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

VIII. Supervisar la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos.

IX. Supervisar la regularización de usuarios y créditos fiscales vencidos en forma permanente, además de promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad la cultura de pago de los servicios.

X. Verificar y supervisar el avance de los programas de detección de toma clandestina de agua potable, así como dar de alta la toma de agua del municipio.

XI. Elaborar, cuando se solicite, el informe de actividades correspondientes a su desempeño.

XII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

XIII. Coadyuvar con la asesoría jurídica en la atención de los recursos legales presentados por los usuarios.

XIV. Llevar el control de los adeudos de los usuarios.

XV. Establecer las reglas para uniformar y controlar la forma de levantar y ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Sistema en los términos que establece la Ley y demás relativas aplicables.

XVI. Con base en información catastral, usuarios de energía eléctrica, índices de hacimiento, construcciones y demás información que en forma indirecta permita inferir la existencia de tomas de agua y descargas de aguas residuales no contratadas conforme a la ley de la materia, hacer los trabajos necesarios para su incorporación legal al padrón de usuarios previa tramitación de las sanciones que procedan.

XVII. Cumplir con las órdenes de su Superior Jerárquico.

XVIII. Análisis, actualización y presentación de tarifas para cada ejercicio fiscal.

XIX. Elaboración de estrategias para incrementar el ingreso que cobra el Sistema por los servicios que presta.

XX. Formulación y elaboración de las políticas de cobro.

XXI. Ejecutar las actividades concernientes a la instalación de tomas domiciliarias como: inspección de las solicitudes de toma, determinación de costos; instalación de la toma domiciliaria; retirar, reparar y reinstalar los medidores de las tomas domiciliarias.

XXII. Proponer y llevar a cabo los procedimientos de simplificación administrativa de los procesos del departamento en coordinación con el departamento Atención al Usuario.

XXIII. Programar la adquisición de suministros materiales para el correcto funcionamiento de las áreas del departamento.

XXIV. Analizar y presentar los programas de regularización a través de la condonación en multas y subsidio en recargos ante el Director de Comercialización.

XXV. Analizar la información obtenida de los informes presentados por las áreas a su cargo.

XXVI. Autorizar los procesos relacionados con la contratación de servicios y dirigir las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios.

XXVII. Vigilar la aplicación de los procesos del área de recaudación y en su caso aplicar las acciones preventivas y correctivas necesarias.

XXVIII. Planear y formular la mecánica de incentivos o estímulos para abatir el rezago en los pagos del servicio las actividades relacionadas con el incremento de los ingresos a través del área de Rezago, fiscalización y ejecución fiscal en Coordinación con el departamento de Atención al Usuario.

XXIX. Dar visto bueno a las contestaciones escritas a usuarios por aclaraciones de créditos fiscales.

XXX. Elaborar la propuesta para Dirección General de reglas de aplicación de ajustes y facturación.

XXXI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Comercialización de su Departamento para incorporar los al que genere la Dirección de Comercialización.

XXXII. Tener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.

ARTÍCULO 51. Corresponde al Departamento de Cultura del Agua las siguientes funciones y obligaciones:

I. Llevar a cabo pláticas informativas de los programas del cuidado del agua al público en general.

II. Actualización periódica de los programas a realizar por año con asistencia de CONAGUA, SEMARNAT e IMTA.

III. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen correctamente.

IV. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

V. Realizar pláticas, talleres y dinámicas en los centros educativos del municipio de Jiutepec.

VI. Promoción de visitas para estudiantes a plantas potabilizadoras y de tratamiento.

VII. Enviar al Departamento de Coordinación y Comunicación Social para la difusión en medios de comunicación (radio, tv, prensa, revistas, Facebook, Twitter, etc.) la importancia del cuidado del agua.

VIII. Fomentar el uso racional de este recurso natural finito, no renovable e indispensable para la vida y la mayoría de las actividades productivas.

IX. Llevar a cabo campañas a favor del fomento de la Cultura del Agua en el Municipio, estas campañas serán periódicas y específicas para los sectores públicos y privados.

X. Propiciar que el Programa Municipal de cultura del agua se convierta en la directriz de la política pública en materia del cuidado y uso racional de este recurso.

XI. Emitir recomendaciones a las entidades públicas y privadas, cuando sea procedente, para que procuren la aplicación de los criterios sobre cuidado del agua.

XII. Elaborar, cuando se solicite el informe de actividades correspondientes a su desempeño.

XIII. Promover la Cultura del Agua como base para el cuidado y uso racional del recurso, especialmente entre la infancia y los jóvenes del municipio.

XIV. Proponer un programa de actividades con un mes de anticipación a la celebración del Día Mundial del Agua, donde se analizarán las Jornadas de Fomento de la Cultura y Cuidado del Agua en el municipio de Jiutepec, para lo que se convocará a las instituciones educativas de todos los niveles, entidades públicas y privadas, y sociedades civiles a participar en talleres, conferencias, recorridos y demás actividades que el Consejo programe con el reconocimiento y premiación a los ciudadanos que se hayan distinguido por el cuidado y uso racional del agua.

XV. Aplicar campañas permanentes de participación ciudadana en la detección de fugas en inmuebles públicos, redes municipales, negocios y casas habitación.

XVI. Promover la investigación y el desarrollo tecnológico en la materia.

XVII. Realizar evaluaciones periódicas que muestren el avance en el municipio y de manera específica en los sectores productivos, entidades públicas y privadas, en el uso racional y cultura del agua.

XVIII. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Comercialización de su Departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Comercialización.

XIX. Los demás ordenamientos legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 52. Corresponde al Departamento de Contrataciones las siguientes funciones y obligaciones:

I. Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios del Sistema se desarrollen con la documentación soporte correspondiente integrado en cada expediente, incluyendo los pagos y rezagos por el pago de servicios.

II. Enviar las órdenes de trabajo para realizar la inspección correspondiente y así poder emitir un cálculo para determinar el costo de la contratación de toma.

III. Aplicar y verificar que se lleve a cabo los procedimientos, programas y que cumpla con todos los requisitos para la contratación de toma de agua y drenaje.

IV. Verificar la realización del pago del importe por concepto de contratación de los servicios.

V. Expedir constancias de no adeudo o de no servicios que requieran los usuarios.

VI. Previa autorización del Área Jurídica, realizar y expedir el contrato de prestación de servicios respectivo.

VII. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director de Comercialización del Sistema, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del Área.

VIII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

IX. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Comercialización de su Departamento para incorporarlos al que genere la Dirección de Comercialización.

X. Rendir los informes periódicos correspondientes a la Dirección de Comercialización sobre el número de contrataciones y cambios de nombre.

Artículo 53. Corresponde a la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Director General y a las Unidades Administrativas del Sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones.

II. Atender y dirigir los asuntos jurídicos internos y externos del Sistema.

III. Revisar en el aspecto jurídico el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones relacionadas con el Sistema previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación.

IV. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del Sistema y someterlos a la consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como proponer a este los proyectos de resolución de dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo los que se haga valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicho Sistema.

V. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Sistema y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley.

VI. Conciliar y, en su caso, fungir a petición de los usuarios como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

VIII. Intervenir cuando el Sistema tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran.

IX. Aprobar y suscribir las actas para las cancelaciones definitivas a petición de los usuarios que así lo soliciten, así como también el oficio mediante el cual se le informa al usuario si fue procedente o no su solicitud, lo anterior cumpliendo con lo establecido por la ley.

X. Sancionar y validar con su firma, los Contratos, Convenios y demás instrumentos legales que deban ser suscritos por el Sistema, verificando su contenido y alcances, que cubran los requisitos y extremos legales necesarios;

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

XII. Representar legalmente al Director General en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores del Sistema, formular dictámenes, postulación de demandas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.

XIII. Intervenir en la tramitación de los expedientes relativos a las exportaciones, en los casos de afectaciones de todo tipo que promueva el Sistema, así como en los referentes al pago de indemnización en efectivo y en especie.

XIV. Participar en coordinación con las unidades competentes en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas o que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios y comuneros.

XV. Suscribir en ausencia del Director General y demás servidores públicos del sistema los informes previos y justificados que requieran las autoridades judiciales correspondientes, la interposición de recursos y desahogo de trámites, así como las resoluciones de recursos en los procedimientos administrativos correspondientes.

XVI. Poner en conocimiento del Director General las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir.

XVII. Otorgar apoyo y asesoría jurídica a las demás unidades administrativas siempre que sea requerido.

XVIII. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en la Dirección a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados al Director General, así como a cualquier área administrativa del Sistema.

XIX. Instaurar en conjunto con la Dirección de Comercialización los Procedimientos Administrativos de Ejecución.

XX. Auxiliar al Departamento de Recursos Humanos en la integración de 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

XXI. Participar en el análisis y aplicación de reformas y/o modificaciones conducentes al marco legal del sistema.

XXII. Fungir como asesor jurídico en los cuerpos colegiados que sean instalados en el Organismo, así como en los concursos públicos de contratación, o siempre y cuando sea requerido.

XXIII. Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario Técnico para la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

XXIV. Promover la elaboración periódica de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos en conjunto con cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Operador.

XXV. Integrar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Jurídica y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema.

XXVI. Cumplir con las órdenes de su Superior Jerárquico.

XXVII. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 54. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Jurídica se auxiliará de los departamentos señalados en el artículo 12, fracción V de este Reglamento, los cuales ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los Servidores Públicos vigentes en el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 55. Corresponden a la Unidad de Transparencia y Archivo las siguientes funciones y obligaciones:

I. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en términos de lo establecido en la Ley, los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, así como la normatividad aplicable.

II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

III. Dirigir y coordinar las estrategias, modelo, Programas y Proyectos en los materiales de transparencia y combate a la corrupción;

IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Elaborar los formatos de las solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;

VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XIII. Elaborar el Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

XIV. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, al Director General;

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

XVI. Asistir cuando se requiera a las capacitaciones correspondientes, para el mejor desempeño de sus funciones;

XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables,

XVIII. Rendir a la Dirección General, un informe general de las labores realizadas al término del ejercicio; y

XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

XX. Elaborar los Programas y Lineamientos de organización y conservación de archivos del Sistema y supervisar su aplicación;

XXI. Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de concentración e histórico del Sistema;

XXII. Llevar el control y gestión del archivo de concentración e histórico del Instituto;

XXIII. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el IMIPE.

XXIV. Fungir como área coordinadora de archivos del Sistema, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y sus Lineamientos;

XXV. Presentar al IMIPE el plan de trabajo aprobado por el titular del Sistema.

XXVI. Coordinar con el personal de informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

XXVII. Apoyar a la Unidad de Transparencia en el cumplimiento al orden archivístico.

XXVIII. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración.

XXIX. Determinar junto con el titular de la entidad pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental.

XXX. Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración.

XXXI. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente Ley.

XXXII. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración.

XXXIII. Aprobar con el titular de la entidad pública los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos.

XXXIV. Elaborar con el titular de la entidad pública y el encargado del archivo histórico la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE copia de la documentación en comento.

XXXV. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las unidades administrativas de la entidad pública.

XXXVI. Fomentar las unidades administrativas la capacitación constante en materia de integración, organización, conservación, resguardo y sistematización de archivos;

XXXVII. Establecer y diseñar las medidas necesarias para conservar y preservar el acervo documental del Instituto, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas;

XXXVIII. Supervisar que las Unidades Administrativas del Sistema cumplan oportunamente las disposiciones de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos sus lineamientos y demás normatividad de la materia;

XXXIX. Las demás que le establezca la Ley, la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, sus lineamientos, las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean conferidas por el Pleno.

Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

ARTÍCULO 56. Corresponden al Departamento de Consultoría Jurídica las siguientes funciones y obligaciones:

I. Revisar y elaborar, en su caso, los dictámenes jurídicos relativos al otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones relacionadas con el Sistema previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación.

II. Atender los asuntos jurídicos internos y externos del Sistema conforme a las directrices que señalé el Director Jurídico.

III. Intervenir como conciliador y árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa instrucción de la Dirección Jurídica.

IV. Elaborar las actas para las cancelaciones definitivas a petición de los usuarios que así lo soliciten, así como también el oficio mediante el cual se le informa al usuario si fue procedente o no su solicitud, lo anterior cumpliendo con lo establecido por la ley.

V. Elaborar los análisis y en su caso los dictámenes jurídicos relativos a la supervisión de los Contratos y Convenios del Sistema.

VI. Tramitar los expedientes relativos a las exportaciones, en los casos de afectaciones de todo tipo que promueva el Sistema, así como en los referentes al pago de indemnización en efectivo y en especie.

VII. Otorgar apoyo y asesoría jurídica a las demás unidades administrativas siempre que sea requerido.

VIII. Participar en el análisis y aplicación de reformas y/o modificaciones conducentes al marco legal del sistema.

IX. Fungir como asesor jurídico en los cuerpos colegiados que sean instalados en el Organismo, así como en los concursos públicos de contratación o siempre y cuando sea requerido.

X. Elaborar en coordinación con el Departamento de Suficiencia y Control Presupuestal, el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Jurídica y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Sistema.

XI. Promover la elaboración periódica de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos en conjunto con cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Operador.

XII. Asesorar y asistir jurídicamente al Secretario Técnico para la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

XIII. Cumplir con las órdenes de su Superior Jerárquico.

XIV. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

XV. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 57. Corresponden al Departamento de Procedimientos Contenciosos las siguientes funciones y obligaciones:

I. Representar legalmente al Director General y a las Unidades Administrativas del Sistema en los procedimientos judiciales, jurisdiccionales, administrativos o del trabajo en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones.

II. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en el Departamento a su cargo, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a su superior jerárquico para su aprobación.

III. Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del Sistema y someterlos a la consideración del superior jerárquico que les corresponda, así como proponer a este los proyectos de resolución de dichos recursos y resolver los recursos administrativos de su competencia incluyendo los que se haga valer contra actos o resoluciones fiscales que emita dicho Sistema.

IV. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, y realizar los trámites necesarios para defender los intereses del Sistema y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley.

V. Proponer a la Dirección Jurídica la solución mediante conciliación para concluir los juicios a su cargo emitiendo su opinión y realizando los instrumentos jurídicos que en su caso se deban suscribir para que se pongan en conocimiento del Director General.

VI. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios Administrativos o de cualquier otra materia, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran.

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

VIII. Elaborar los escritos mediante los cuales el Sistema intervenga con el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que ha dichos juicios se refieran.

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

X. Representar legalmente al Director General en los juicios de orden laboral respecto de trabajadores del Sistema, formular dictámenes, contestación de demandas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.

XI. Cumplir con las órdenes de su Superior Jerárquico.

XII. Los demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO CUARTO
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA TITULARIDAD

ARTÍCULO 58. La vigilancia y control del funcionamiento de las Unidades Administrativas, así como las acciones fiscalización y auditoría y la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa, se ejercerán por conducto del Órgano de Control Interno denominado Comisaría cuyo titular será designado por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 59. 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.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 60. Corresponde originalmente al Comisario, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Comisaría, salvo en los casos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos indiquen en específico alguna autoridad.

El Comisario tendrá además de las atribuciones conferidas en la Ley, las siguientes:

I. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Sistema para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del Sistema.

II. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de conformidad con las directrices políticas, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables.

III. Implementar al interior del Sistema las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción de conformidad con la normatividad aplicable y fungir como enlace de coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

IV. Proponer a la Junta de Gobierno los auditores externos cuando así sea requerido por la operatividad del Organismo, lo anterior con base al padrón de auditores registrados en el Comité de Adquisiciones.

V. Proponer a los Titulares de las Unidades Administrativas acciones y medidas correctivas para el mejor funcionamiento de sus áreas, lo anterior, como resultado de los dictámenes de auditorías interna, externas, revisiones e investigaciones.

VI. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Sistema verificando su apego a la normatividad correspondiente.

VII. Verificar el cumplimiento de las medidas que sean impuestas a los servidores públicos del sistema derivado de las revisiones, investigaciones y auditorías y en caso de que no sean solventadas, dar inicio a los procedimientos administrativos de responsabilidad correspondiente.

VIII. Informar en sesión ordinaria de la junta de gobierno el programa anual de revisiones.

IX. Difundir entre el personal del Sistema de las disposiciones en materia de control que indican en el desarrollo de sus labores

X. Participar en la identificación de áreas de oportunidad y proponer, en su caso, acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema.

XI. Iniciar, substanciar y resolver, según corresponda, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Sistema.

XII. Notificar todos los actos inherentes a su función.

XIII. Rendir y proporcionar los informes que le solicite el Director General del Sistema.

XIV. Brindar asesoría y recibir la declaración de intereses y situación patrimonial de los Servidores Públicos que les competa ya sea anual, por inicio o término del cargo, así como informar a la autoridad investigadora el incumplimiento dentro de los plazos establecidos por la ley.

XV. Llevar el registro, la verificación, seguimiento, substanciación y resolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos del Sistema.

XVI. Rendir y proporcionar los informes que le solicite la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos.

XVII. Participar en el levantamiento de las actas administrativas coadyuvando con las Unidades Administrativas que lo soliciten.

XVIII. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por la Dirección General.

XIX. Hacer del conocimiento a las Unidades correspondientes las quejas, inconformidades o sugerencias que se reciban de los usuarios respecto de la actuación de los servidores públicos a su cargo, proporcionando orientación para llevar a cabo las acciones jurídicas correspondientes; y, en los casos que corresponda, proporcionar a la Contraloría Municipal todo lo solicitado para la correcta investigación en las que se vean involucrados los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada.

XX. Validar con su firma los documentos de toda índole que se generen en la Comisaría, verificando que se encuentren apegados a derecho y que cuenten con el soporte documental necesario, antes de que sean turnados a la Junta de Gobierno, al Director General o a cualquier área administrativa del Sistema.

XXI. Proponer al Director General en coordinación con la Dirección Jurídica, presentar las denuncias o querellas correspondientes en los casos en que como resultado de las auditorías o supervisiones procedan responsabilidades administrativas, civiles o penales, según sea el caso.

XXII. Recibir, substanciar y resolver las quejas presentadas por los usuarios, concesionarios o ciudadanos, en contra de las actuaciones de los servidores públicos del sistema dando debido cumplimiento conforme lo establecido por las disposiciones jurídicas que corresponda.

XXIII. Establecer un mecanismo de conciliación y mediación para la solución de controversias derivadas de procedimientos de contratación pública.

XXIV. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes y los particulares para proteger datos personales, la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

XXV. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Comisaría y vigilar su cumplimiento.

XXVI. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones de la junta de gobierno los puntos que considere pertinentes.

XXVII. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de los cuerpos colegiados que se instalen dentro del Organismo operador.

XXVIII. Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 61. Para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones el Comisario se auxiliará de los Departamentos señalados en el artículo 14 de este Reglamento cuyos titulares y servidores públicos adscritos ejercerán sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y lineamientos que regulan la responsabilidad de los Servidores Públicos vigentes en el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 62. Corresponde al Departamento de Sistema de Denuncias el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Establecer y controlar el sistema de recepción, registro y control de denuncias que presenten los usuarios, los concesionarios de conducción, suministro, distribución o transporte de agua potable o residual; o cualquier ciudadano en contra de las actuaciones de los servidores públicos del Sistema.

II. Recibir y registrar las quejas presentadas en contra de las actuaciones de los servidores públicos del Sistema.

III. Dictar el acuerdo de admisión que corresponda a las denuncias presentadas determinando en su caso, remisión al Departamento de Investigaciones en caso de que así proceda en términos de las disposiciones legales aplicables.

IV. En los casos en los que así proceda, someter los asuntos a mecanismos de mediación y conciliación.

V. Citar a los denunciantes y a los servidores públicos a fin de que avengan sus intereses y derechos.

VI. Actuar como mediador y conciliador en los asuntos de contratación pública en los que las partes se sometan a ese procedimiento y emitir y suscribir las actas de conciliación que convengan.

VII. Representar al Comisario en los comités o actos que este le designe.

ARTÍCULO 63. Corresponde al Departamento de Investigaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

II. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

III. Cooperar con las autoridades nacionales e internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.

IV. Iniciar de oficio por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas.

V. Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones administrativas de su competencia, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes.

VI. Durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

VII. Ordenar y ejecutar la práctica de visitas de verificación las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos y en lo no previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

VIII. Requerir a los Servidores Públicos y a los particulares la información y documentación necesaria para integrar sus investigaciones.

IX. Hacer uso de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones las cuales pueden ser multa, auxilio de la fuerza pública o el arresto hasta por treinta y seis horas, en términos de lo previsto por la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

X. Concluidas las diligencias de investigación, procederán 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.

XI. Redactar y suscribir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en los que incluirá la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior.

XII. Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

XIII. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo del expediente en caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

XIV. Notificar a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, los acuerdos de conclusión.

ARTÍCULO 64. Corresponde al Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Recibir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le remita la autoridad investigadora.

II. Pronunciarse mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, respecto de la admisión del Informe de presunta responsabilidad Administrativa, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.

III. Emplazar al presunto responsable debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Haciéndole saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia.

IV. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. Conducir las audiencias en las que recibirá por escrito o verbalmente la declaración del presunto responsable, así como las pruebas que el presunto responsable estime necesarias para su defensa y los alegatos que a sus derechos convengan.

VI. Recibir las manifestaciones que los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa formulen por escrito o verbalmente, así como las pruebas que estimen conducentes.

VII. Requerir los documentos que obren en poder de terceros y que las partes no pudieran obtener por obrar en archivos privados, previa acreditación de que fueron solicitados.

VIII. Agotadas las diligencias remitir las actuaciones al Comisario a efecto de que este dicte la resolución que en derecho proceda.

IX. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando así lo disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley de Responsabilidades del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 65. Corresponde al Departamento de Control Interno y Entrega Recepción el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Llevar cabo las revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Sistema para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del Sistema.

II. Elaborar los dictámenes que resulten de revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Sistema a fin de instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias sin perjuicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa que procedan.

III. Apoyar y facilitar a los auditores externos las acciones necesarias para llevar a cabo las revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Sistema.

IV. En su caso, informar a su superior jerárquico de las posibles irregularidades que se detecten durante las revisiones periódicas que se ejecuten a fin de que se instrumenten las investigaciones pertinentes y, en su caso, se inicien los procedimientos legales a que haya lugar.

V. Ejecutar las políticas, programas y acuerdos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción que implemente la Comisaria al interior del Sistema.

VI. Coordinar con los Titulares de las Unidades Administrativas las acciones y medidas correctivas para el mejor funcionamiento de sus respectivas áreas atendiendo al resultado de los dictámenes de auditorías interna, externas, revisiones e investigaciones.

VII. Asesorar y apoyar a los Servidores Públicos en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Sistema verificando su apego a la normatividad correspondiente.

VIII. Cumplir con las instrucciones del Comisario en materia de revisión administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las unidades administrativas del Sistema.

IX. Difundir disposiciones que en materia de Control interno y responsabilidades administrativas al personal del Sistema.

X. Elaborar los informes que le solicite el Comisario de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables.

XI. Asesorar a los Servidores Públicos Adscritos al Sistema a fin de que lleven a cabo la declaración de intereses y situación patrimonial anual y por inicio o término del cargo.

XII. Recibir y controlar los registros de declaración de intereses y situación patrimonial de los Servidores Públicos del Sistema.

XIII. Coadyuvar en la elaboración de los informes que solicite la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos.

XIV. Participar en el levantamiento de las actas administrativas coadyuvando con las Unidades Administrativas que lo soliciten.

XV. Las demás que el Comisario requiera para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 66. Durante las ausencias menores de quince días hábiles, el Director General será suplido por el Director de Administración y Finanzas previa designación del Presidente de la Junta. En caso de que el Director de Administración y Finanzas se encuentre impedido para hacerlo, se designará a cualquier otro servidor público de nivel inmediato inferior al Director General. En ningún caso podrá recaer la suplencia en la persona titular de la Comisaría.

ARTÍCULO 67. Durante las ausencias menores de quince días hábiles, el Comisario será suplido por el Jefe del Departamento de Control Interno y Entrega Recepción previa designación del Presidente de la Junta. En caso de que el Jefe del Departamento de Control Interno y Entrega Recepción se encuentre impedido para hacerlo, el Presidente de la Junta designará a cualquier otro servidor público de nivel inmediato inferior al Comisario mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 68. Durante las ausencias mayores a quince días hábiles, así como aquellas que por motivo de renuncia, separación, fallecimiento o cualquier otra de naturaleza análoga, el Director General o el Comisario serán suplidos en su encargo por el servidor público que designe el Presidente de la Junta de Gobierno; la designación definitiva la realizará la Junta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de que se presente la ausencia mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 69. Los Titulares de la Unidades Administrativas durante ausencias de hasta quince días hábiles serán suplidos en su encargo por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que estos designen; en las mayores a quince días hábiles serán suplidos por el funcionario público que designe el Director General mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Las ausencias con motivo de renuncia, separación, fallecimiento o cualquier otra de naturaleza análoga, serán suplidas por el funcionario público que designe el Director General mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 70. Las ausencias temporales de hasta quince días hábiles de Jefes de Departamento y demás personal de jerarquía inferior a las Direcciones serán suplidas por la persona que designe el superior jerárquico inmediato, las mayores a quince días serán suplidas por la persona que designe la persona a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

TÍTULO SEXTO

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 71. Todos los Servidores Públicos del Sistema, desde el Dirección General hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, deberán realizar el acto de entrega-recepción.

ARTÍCULO 72. El procedimiento de entrega-recepción deberá contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

a) Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción por parte de los servidores públicos salientes, la cual se referirá a la función que desarrollaron, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.

b) Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la información que en suma se produce por el manejo de la administración pública en general.

c) Dar cuenta no solo de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración de las entidades públicas correspondientes, sino también del estado en que estos se encuentran.

Asimismo, el superior jerárquico y el servidor público entrante se asegurarán que el servidor público saliente cuente con los elementos necesarios que le faciliten realizar su Entrega-Recepción con oportunidad.

La omisión en el cumplimiento de las obligaciones hará procedente la aplicación de lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 73. El procedimiento de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

a) Para los servidores públicos salientes, la entrega de los documentos, bienes y recursos y, en general, los conceptos a que se refiere este ordenamiento que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada.

b) Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los documentos, bienes y recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

ARTÍCULO 74. En el acto de Entrega-Recepción intervendrán:

a) El servidor público saliente.

b) El servidor público entrante o la persona que este designe.

c) El representante de la Comisaría.

d) Un representante de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.

ARTÍCULO 75. Todo lo relacionado al acto de entrega-recepción estará sujeto a lo establecido por la Ley de Entrega Recepción de la administración Pública para el Estado de Morelos y sus municipios.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 76. Se considera usuario a toda persona residente en el municipio de Jiutepec que contrate y reciba los servicios que presta el Sistema Operador.

ARTÍCULO 77. Son derechos de los usuarios los siguientes:

a) Recibir los servicios de agua potable en los lugares en que existan estos servicios.

b) Recibir los servicios de drenaje y alcantarillado en los lugares en que existan estos servicios, independiente o conjuntamente con la contratación de toma de agua potable.

c) Solicitar las inspecciones domiciliarias por parte del Sistema Operador para verificar el adecuado suministro de agua potable.

d) Recibir la atención adecuada por parte del personal Sistema Operador para aclarar cualquier duda o queja.

e) Solicitar el cambio de nombre de toma.

f) Recibir la atención técnica necesaria por parte del personal del Sistema Operador.

g) Suscribir convenios de pago cuando no le sea posible liquidar su adeudo.

h) Todos aquellos que contribuyan al buen funcionamiento del Sistema y que garanticen el derecho humano de acceso al agua potable y al saneamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 78. Son obligaciones de los usuarios los siguientes:

a) Hacer un uso racional y adecuado del agua potable.

b) Mantener en buen estado las instalaciones de agua potable y drenaje en sus domicilios.

c) Hacer buen uso del alcantarillado público y así evitar problemas de funcionalidad.

d) Pagar en tiempo y forma las cuotas y tarifas marcadas en su recibo.

e) Permitir el libre acceso de los trabajadores del Organismo al domicilio donde se encuentre el medidor para una correcta lectura, reparaciones e inspecciones.

f) Cumplir con los lineamientos marcados en su contrato de prestación de servicios.

g) Reportar al Sistema oportunamente fugas de agua o cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la red municipal de agua potable y alcantarillado.

h) Todas las marcadas por la Ley Estatal de Agua Potable y las obligaciones estipuladas en la Ley de Aguas Nacionales.

TÍTULO OCTAVO MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 79. Contra los actos y resoluciones que emitan, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec que causen agravio a los usuarios procede el Recurso de Inconformidad.

ARTÍCULO 80. El Recurso de Inconformidad deberá presentarse ante el Comisario del Sistema dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de que sea notificada la resolución al usuario, se ejecute el acto que le cause agravio o se haya ostentado sabedor de los mismos cuando no exista notificación legalmente hecha.

ARTÍCULO 81. El Recurso de Inconformidad deberá presentarse por escrito que reúna las formalidades que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos y estará debidamente firmado en cada una de sus hojas por el usuario recurrente o quien sus derechos legalmente represente y se señalará en el escrito el número de usuario o los datos de identificación de la toma de que se trate.

ARTÍCULO 82. Contra las resoluciones dictadas en el Recurso de Inconformidad, así como en el Procedimiento Administrativo de Ejecución que aplique el Sistema Operador procederá el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial «Tierra y Libertad», órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial 5448 segunda sección, así como las ulteriores modificaciones que se opongán al presente.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan aquellas disposiciones iguales o de menor rango anteriores, así como todos los oficios, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongán al presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Las Unidades Administrativas ajustarán su organización, políticas, bases y lineamientos en los términos del presente Reglamento en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente Reglamento. Las Unidades Administrativas valorarán la conveniencia de realizar los ajustes pertinentes y procedentes a los Manuales Administrativos vigentes, en tanto eso ocurre y en caso de surgir alguna observación en la aplicación del presente Reglamento, la Junta de Gobierno, a través del Director General, queda facultada para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

ARTÍCULO QUINTO. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Junta de Gobierno a través del Director General con apego a la normatividad vigente de la materia en el municipio de Jiutepec, Morelos, y atendiendo a las características propias de la descentralización: personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía orgánica y técnica.

ARTÍCULO SEXTO. Se instruye a las áreas competentes de este Organismo para que realicen los trámites necesarios para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros de aquellas áreas que por virtud del presente reglamento cambien de adscripción y en lo que respecta a los departamentos de nueva creación se deberán realizar los trámites correspondientes para la formalización de las mismas sin que ello implique un incremento en el presupuesto autorizado.

Jiutepec, Morelos, a dos de marzo de dos mil veinte.
Miguel Eduardo Barrios Lozano.

Director General del Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento de Agua de Jiutepec, Morelos.
Rúbrica.



**AVISO
AL PÚBLICO EN GENERAL**



Se comunica al público en General que el procedimiento establecido para la publicación de documentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", es el siguiente:

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C.D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en formato Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, se deberá presentar escaneada sólo la firma).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria o la exención del mismo, conforme al artículo 60, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos. (No aplica para el Poder Legislativo y Judicial; así como organismos autónomos y particulares).
- Realizar el pago de derechos de la publicación en el kiosco electrónico, ubicado en Casa Morelos; oficina de telégrafos o bancos autorizados.
- El documento original y versión electrónica, se deberá presentar en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y versión electrónica en C.D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas Plaza de Armas S/N, Primer Piso (A un costado de la Oficialía de Partes de la Secretaría de Gobierno) colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

Para la publicación de documentos enviados por los distintos Ayuntamientos del Estado, deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos, además de anexar el Acta de Cabildo de fecha correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.

Los Ayuntamientos que soliciten publicar actos, procedimientos y resoluciones a que se refiere el artículo 11 de la Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de Morelos, además de los requisitos ya señalados, deberán presentar el Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley antes mencionada

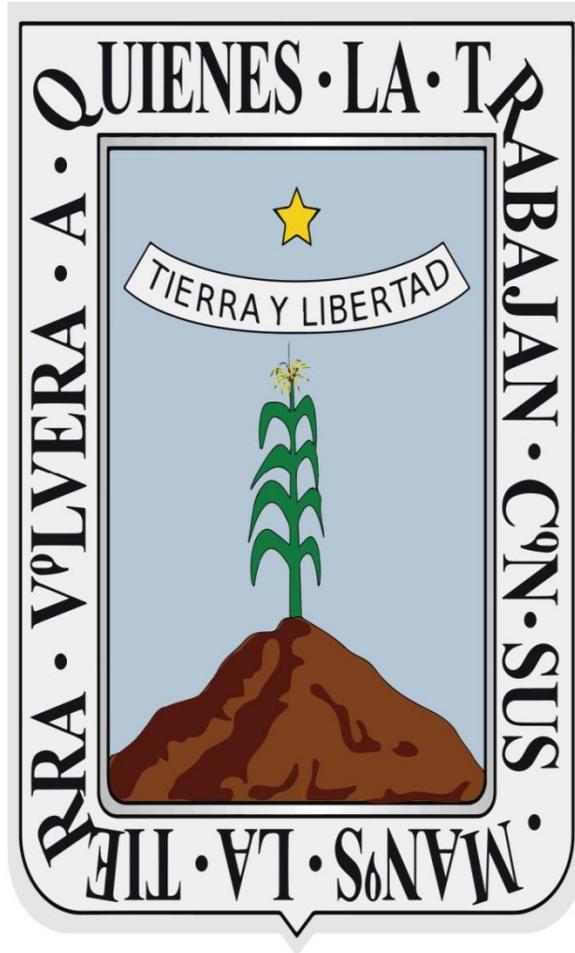
LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Los documentos que se reciban hasta el día viernes de cada semana, se publicarán el miércoles de la siguiente, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

Teléfono: 3-29-22-00 Ext. 1353 y 1354

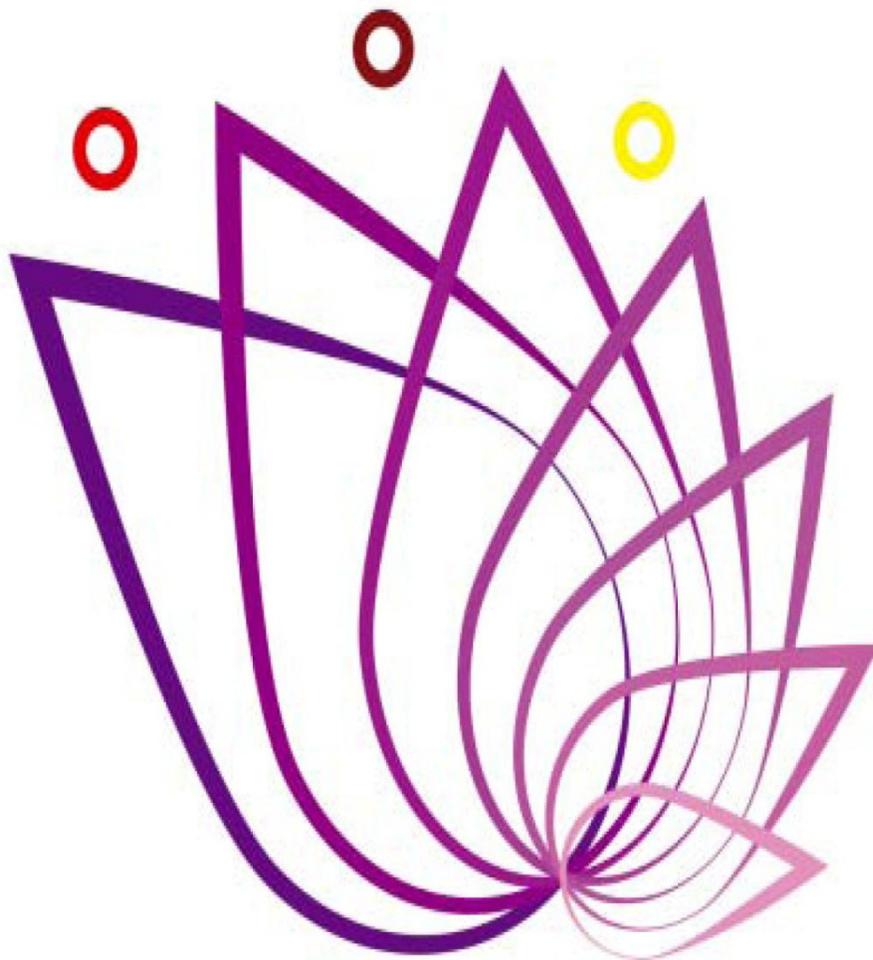
De acuerdo al artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", son los siguientes:

LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS		
ART. 120		TARIFA
Fracción II. DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD":		
A)	VENTA DE EJEMPLARES:	
1.	SUSCRIPCIÓN SEMESTRAL	
	1.1 EDICIÓN IMPRESA	\$478.00
	1.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	\$478.00
2.	SUSCRIPCIÓN ANUAL:	
	2.1 EDICIÓN IMPRESA	\$912.00
	2.2 EDICIÓN ELECTRÓNICA	\$912.00
3.	EJEMPLAR DE LA FECHA:	\$13.00
4.	EJEMPLAR ATRASADO DEL AÑO EN CURSO:	\$27.00
5.	EJEMPLAR DE AÑOS ANTERIORES:	\$35.00
6.	EJEMPLAR DE EDICIÓN ESPECIAL POR LA PUBLICACIÓN DE LEYES O REGLAMENTOS E ÍNDICE ANUAL:	\$87.00
7.	EDICIÓN ESPECIAL DE CÓDIGOS:	\$217.00
8.	PERIÓDICO OFICIAL EN DISCO COMPACTO:	\$87.00
9.	COLECCIÓN ANUAL:	\$1,303.00
B)	INSERCIÓNES: PUBLICACIONES ESPECIALES, EDICTOS, LICITACIONES, CONVOCATORIAS, AVISOS Y OTROS QUE SE AUTORICEN:	
1.	DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL Y AUTORIDADES JUDICIALES:	
	1.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$ 1,030.00 POR PLANA:	\$1.00
	1.2. POR CADA PLANA:	\$1,260.00
2.	DE PARTICULARES:	
	2.1. POR CADA PALABRA Y NO MÁS DE \$1,030.00 POR PLANA:	\$4.00
	2.2. POR CADA PLANA:	\$1,260.00



MORELOS

2018 - 2024



MORELOS
ANFITRIÓN DEL MUNDO

Gobierno del Estado
2018-2024