



Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal
"El Agua es Fuente de Vida"

Ayala, Mor., a 21 de Enero del 2016

Oficio Núm.: SOAPSA/ 017/2016

Asunto: El que se indica.

JOSE FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGHREN
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
DEL ESTADO DE MORELOS.
P R E S E N T E.

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que con fecha 20 de Enero del año 2016 en la Junta Política y de Gobierno se aprobó el Reglamento Interior del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento de Ayala, Morelos.

Por lo que con fundamento en el Artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos., solicito a esta Autoridad que Usted representa emita la exención de elaborar la manifestación de Impacto Regulatorio, dicho trámite es uno de los requisitos que se requiere para poder realizar la publicación de dicho Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad". Se anexa copia simple del Reglamento de SOAPSA.

Así mismo autorizo a la **Lic. Briss Mahalalelh Rojas de la Cruz Subdirectora Jurídica del SOAPSA** para que realice las gestiones pertinentes a fin de obtener la documentación requerida.

Sin otro particular, queda de Usted su más atento y seguro servidor.

A T E N T A M E N T E



**SISTEMA OPERADOR
DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO DE
AYALA, MOR.**

ING. SALVADOR MARIANO ARIAS DIAZ

**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA OPERADOR DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE AYALA, MORELOS.**

C.p. Archivo.



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AYALA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD PREVISTA EN LOS ARTÍCULOS 19 FRACCIÓN I, 21 FRACCIONES I Y XII DE LA LEY ESTATAL DE AGUA POTABLE Y 7, FRACCIÓN I, Y 9 FRACCIONES XI DEL ACUERDO QUE CREA AL SOAPSA;

CONSIDERANDO

El Sistema de Operador Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, consciente de los retos que enfrenta, ha considerado relevante impulsar las adecuaciones legales necesarias, que impacten positivamente en el Organismo, con la finalidad de incrementar la productividad, ofertar mejores servicios con calidad y calidez para con los usuarios, permitiendo así, cumplir los objetivos del Gobierno Municipal.

El Plan de Desarrollo 2016-2018, dentro del programa Administración Eficiente, contempla como una prioridad, la optimización de los recursos públicos, materiales y humanos con los que se cuenta, realizando ajustes en las estructuras administrativas y en consecuencia, direccionando los esfuerzos a aquellos objetivos principales de la Administración Pública: los servicios públicos y la inversión pública productiva.

Con el firme propósito de consolidar la administración de los recursos de forma honesta, transparente, confiable, eficiente y sobre todo, al servicio de la gente, se hace necesario optimizar la organización del Sistema, potencializando el capital humano existente, de manera que replanteando las funciones de las áreas que lo integran y armonizando la realidad, con los ordenamientos jurídicos que regulan su actuar, se vea reflejado en los servicios públicos que brindan, adoptando políticas de racionalidad y disciplina presupuestal, en el manejo responsable de los recursos.

En el presente Reglamento, se ha realizado un análisis minucioso a las funciones que tienen asignadas las Áreas Administrativas que lo conforman, develándose la necesidad de dar vida a este nuevo Reglamento, que armonizando la nomenclatura, adscripción correcta, atribuciones y sobre todo, responsabilidades, brinde certidumbre y seguridad jurídica en el quehacer cotidiano.

Por lo anteriormente referido es que se hace necesario generar un nuevo reglamento interno, que ajustado a las directrices anteriormente marcadas, permitirá cumplir adecuadamente la función encomendada; por ello y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 fracción I, 21 fracciones XII y XIV, 26 fracciones XVI y XIX de la Ley Estatal de Agua Potable y 9 Fracción XI del Acuerdo que se crea al Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, Morelos; los integrantes de la Junta de Gobierno de este Organismo, hemos tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AYALA.

TITULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA Y COMPETENCIA

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las actividades del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal de Ayala, Morelos, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Estatal de Agua Potable y el Acuerdo que Crea el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general aplicables.

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

I.- ACUERDO: Acuerdo que Crea el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

II.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Administración Pública Municipal de Ayala, Morelos.

III.- COMISARIA.- Órgano Interno de Control.

IV.- CONGRESO: Congreso del Estado.

V.- CONSEJO: Consejo Consultivo Ciudadano.

VI.- CUERPOS COLEGIADOS: Junta de Gobierno, Consejos, Comités, Juntas Directivas, Comisiones y cualquier otro de naturaleza análoga o por virtud de lo que establezca la Ley Estatal de Agua Potable, el Acuerdo que Crea el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, el Reglamento Interior y demás ordenamientos relativos y aplicables que deba observarse;

VII.- DIRECTOR GENERAL: Persona Titular del Sistema.

VIII.- JUNTA: La Junta de Gobierno del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala

IX.- LEY ESTATAL: Ley Estatal de Agua Potable del estado de Morelos;

X.- LEY DE INFORMACIÓN: Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

XI.- 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;

XII.- REGLAMENTO: Reglamento Interior del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala

XIII.- SISTEMA: Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala; y

XIV.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las Subdirecciones, Secretaría y Comisaría que integran el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala.

Artículo 3.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades que expresamente le confiere el artículo 21 de la Ley Estatal, el Acuerdo y demás normatividad aplicable.

Artículo 4.- El Consejo Consultivo se integrará de conformidad con lo establecido por el artículo 24 de la Ley Estatal, así como también se observarán las facultades que expresamente le confiera dicho ordenamiento.

Artículo 5.- El Sistema, como organismo auxiliar de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo los asuntos que le confiere la Ley Estatal, el Acuerdo que lo crea, los ordenamientos jurídicos aplicables y demás asuntos que le encomiende la Junta.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- Las Unidades Administrativas estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que se señalen en este Reglamento y en los manuales administrativos: de organización y de políticas y procedimientos, en las disposiciones jurídicas aplicables, en apego al presupuesto de egresos autorizado por la Junta.

Las Unidades Administrativas y los servidores públicos que las conforman, ejercerán sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, los Manuales Administrativos y demás disposiciones jurídicas aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que establezcan la Junta y el Director General en el ámbito de su competencia.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema contará con los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas, previstas en este Reglamento y los Manuales Administrativos, como a continuación se indican:

---- Director General.

Unidades Administrativas:

I.- Coordinación General.

II.- Secretaría Particular

III.- Secretaria Técnica.

IV. Unidad de Coordinación de Comunicación y Gestión Social.

V. Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital.

VI.- Subdirección de Administración y Finanzas.- *folge.*

a) Departamento de Recursos Financieros.

- b) Departamento de Recursos Humanos.
- c) Departamento de Recursos Materiales.
- d) Departamento de Informática.
- VII.- Subdirección de Operación. *- Cole -*
 - a) Departamento de Operación.
 - b) Departamento de Mantenimiento.
 - c) Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua.
 - d) Departamento de Coordinación de Atención Telefónica.
- VIII.- Subdirección Técnica.
 - a) Departamento de Construcción.
 - b) Departamento de Estudios y Proyectos.
 - c) Departamento de Planeación.
 - d) Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales
- IX.- Subdirección Comercialización. ** Soe*
 - a) Departamento de Servicios a Usuarios.
 - b) Departamento de Facturación y Cobranza
 - c) Departamento de Tomas.
- X.- Subdirección Jurídica.
 - a) Departamento de Juicios Administrativos, Penales, Laborales, Civiles, Mercantiles y Amparo.
- XI.- Comisaría. Como control de Órgano Interno

Artículo 8.- El Sistema a través de su Director General, planeará y conducirá sus actividades en concordancia con los objetivos y estrategias que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas que establezca la Junta, el Presidente Municipal, así como conforme a lo dispuesto por los Manuales Administrativos respectivos.

TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9.- La representación del Sistema, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá contar con el área administrativa necesaria, pudiendo delegar sus facultades en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Estatal, el Acuerdo y este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 10.- No podrá el Director General delegar en servidores públicos subalternos:

- I.- La dirección de las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema;
- II.- El cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta, que se le hayan hecho de manera directa;

- III.- El nombramiento y remoción del personal de confianza, así como el nombramiento y remoción de los trabajadores de base que presten sus servicios en el Sistema, en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- IV.- La celebración de los actos jurídicos de dominio y administración;
- V.- La solicitud en términos de la Ley respectiva, y previa autorización de la Junta, del financiamiento de obra, servicios así como suscripción de créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas;
- VI.- La concertación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos relacionados con el servicio de conservación, agua potable y saneamiento de agua; y
- VII.- Aquellas que la naturaleza propia del cargo, impliquen el ejercicio directo del Director General.

Artículo 11.- El Director General tendrá las atribuciones genéricas y específicas señaladas en la Ley Estatal, el Acuerdo y demás disposiciones jurídicas aplicables, las que se ejercerán conforme a las necesidades del servicio, así como las siguientes:

- I.- Implementar las medidas legales y administrativas necesarias dentro del Sistema, para para su buena marcha, administración y funcionamiento;
- II.- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por la Junta, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas y políticas y procedimientos aplicables;
- III.- Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta, las normas, políticas, lineamientos, criterios, manuales administrativos, sistemas y procedimientos operativos que rijan al Sistema;
- IV.- Dentro de la esfera de su competencia coordinar con otros servidores públicos del H. Ayuntamiento las actividades de orden público, en beneficio del Sistema, procurando en todo momento el interés público;
- V.- Ejercer, en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga este reglamento a las Unidades Administrativas, excepto las de la Comisaría;
- VI.- Certificar la totalidad de los documentos que obren en los archivos de este Organismo, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia;
- VII.- Instruir la coordinación y cooperación entre las Unidades Administrativas internas del Sistema, a fin de mejorar la eficiencia, alcanzar los resultados, fomentando la simplificación y evitar la concentración de funciones;
- VIII.- Cualquier otra que no esté prevista pero que por la naturaleza de la función deba atenderse; y
- IX.- Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables o que le instruya de manera directa la Junta.

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

Artículo 12.- El trámite y resolución de los asuntos competencia de las Unidades Administrativas, corresponden originalmente a sus titulares, quienes para la mejor atención y despacho, podrán instruir su ejercicio a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por tratarse de atribuciones de dirección o decisión, propias de la naturaleza de la función deba realizar directamente el titular. Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la unidad a su cargo;

II.- Proponer las políticas internas, lineamientos, criterios, programas y proyectos que le correspondan de acuerdo a las atribuciones de la unidad a su cargo;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por instrucción directa o por delegación expresa de la persona titular de la Dirección General, relativos a sus atribuciones o bien, los que les correspondan por suplencia;

IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le instruya o delegue la persona a cargo de la Dirección General;

V.- Expedir certificaciones de los actos que estén relacionados con las funciones propias de su cargo, así como de constancias de los documentos relativos a los asuntos de su competencia y siempre que obren en los archivos que deba resguardar;

VII.- Asesorar en las materias de su competencia a los usuarios, funcionarios y demás unidades administrativas, con apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requiera la Administración Pública Central, el Estado o la Federación, de acuerdo con la normatividad aplicable y siempre que sea para el ejercicio de sus atribuciones;

IX.- Proponer la delegación de las facultades conferidas al personal subalterno y reflejarlas en los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, según corresponda;

X.- Informar a la persona a cargo de la Dirección General, con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance de los acuerdos, asuntos relacionados con su unidad, programas de trabajo y proyectos encomendados, así como las inconveniencias en su cumplimiento;

XI.- Elaborar y, en su caso, actualizar los Manuales Administrativos, de Organización, de Políticas y Procedimientos de la Unidad a su cargo, para someterlos a la aprobación de la Junta;

XII.- Desempeñar las comisiones por encargo de la persona a cargo de la Dirección General y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XIV.- Resolver los asuntos jurídicos o administrativos en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan; y

XV.- Cumplir las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas que les requiera la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital;

XVI.- Coordinarse con las otras unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones y objetivos del Sistema;

XVII.- Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que les delegue o instruya la persona a cargo de la Dirección General.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- Al Coordinador General, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Presentar al Director General estrategias de acción y alternativas de actuación ante los conflictos que se presente, mediante la vinculación y coordinación oportuna de los acontecimientos con las diferentes Unidades Administrativas;

II.- Coordinar de manera particular y de acuerdo a las políticas e instrucciones dictadas por el programa operativo anual de trabajo a las áreas operativas del organismo, para la solución de demandas y solicitudes de la ciudadanía;

III.- Establecer protesta de vinculación social y estrategias mediante información oportuna relacionadas a cualquier conflicto en la ciudad competencia del sistema, a través de la elaboración de escenarios y propuestas para la resolución de conflictos;

IV.- Coordinar censos de opinión e identificar necesidades de gestiones y obras en la ciudad mediante la realización periódica de recorridos en el municipio para estudiar su viabilidad;

V.- Coordinar los trabajos de análisis, evaluación y estudio periódico mediante la información generada por las Sub Direcciones de área para diseñar estratégicamente en conjunción con el secretario técnico, la integración de actividades públicas y la preparación de informes estadísticos oficiales con el fin de reportarlos a la Junta de Gobierno;

VI.- Proponer estrategias de negociación mediante el análisis para dar solución a conflictos que se registren dentro del Municipio en materia de su competencia;

VII.- Presentar al Director General estrategias de acción para ponderar las diferentes alternativas de solución a los problemas que competen al sistema;

VIII.- Implementar programas y controles para eficientar los recursos y la administración;

IX.- Estar a cargo y dar seguimiento de los proyectos de ampliación y mantenimiento de infraestructura del Sistema Operador y;

X.- Desempeñar las demás funciones que el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.

Artículo 14.- A la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Programar, controlar, dirigir y coordinar las actividades de agenda del Director General para el desarrollo óptimo de la audiencia pública y seguimiento de los acuerdos tomados en ella;

- II.- Atender, programar y despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Director General;
- III.- Turnar, remitir y controlar la correspondencia recibida en la Dirección General competencia de otras Unidades Administrativas o autoridades que pertenezcan o no al Sistema, dándole el seguimiento correspondiente, hasta su cumplimiento;
- IV.- Organizar y controlar el archivo, correspondencia, documentación y seguimiento de acuerdos de la Dirección General;
- V.- Atender visitantes oficiales y organizar, controlar y coordinar los actos públicos responsabilidad del Sistema;
- VI.- Auxiliar a las demás Unidades Administrativas o autoridades, con el suministro de información, coordinación y apoyo en actos o eventos que deba tener participación preponderante el Sistema;
- VII.- Definir en acuerdo con el Director General, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública del Sistema;
- VIII.- Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten por el organismo;
- IX.- Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones;
- X.- Llevar el control y archivo de las publicaciones en periódicos y revistas que se refieran a las actividades que sean realizadas por el Sistema; y
- XI.- Dirigir con apoyo de la Unidad de Coordinación y Gestión Social, la política de comunicación social y de relaciones públicas dentro y fuera del Sistema, así como implementar estrategias de difusión a través de medios de comunicación al alcance;
- XII.- Proponer al Director General, el presupuesto de egresos, para la difusión de las actividades y acciones inherentes; y
- XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le delegue el Director General.

Artículo 15.- A la Secretaría Técnica, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la organización y realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta y todo lo relativo a su normal celebración;
- II.- Definir con las Unidades Administrativas y posteriormente con el Director General, los temas que habrán de someterse a la aprobación de la Junta y requerir de los responsables de cada tema, el soporte documental necesario;
- III.- Convocar a los invitados especiales que se considere relevante su participación en la Junta;
- IV.- Levantar las actas o minutas correspondientes, con motivo de la celebración de las sesiones de la Junta, debiendo recabar las firmas de los asistentes;
- V.- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los puntos de acuerdos tomados en las sesiones de la Junta;
- VI.- Mantener y resguardar el archivo en donde se concentre la información correspondiente a la celebración de las sesiones de la Junta;
- VII.- Consolidar el resumen ejecutivo del informe de actividades que anualmente rinde el Director General ante la Junta, mediante la recopilación y análisis de

información generada por las Unidades, dándole seguimiento al cumplimiento de las determinaciones adoptadas, a propósito del mismo;

VIII.- Asesorar, orientar o canalizar adecuadamente, a los representantes acreditados del Consejo Consultivo para apoyo en las actividades que le correspondan, en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley Estatal, el Acuerdo y demás normatividad;

IX.- Promover la elaboración y actualización periódica de los manuales de organización, de políticas y procedimientos, en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, promoviendo acciones dirigidas a la simplificación administrativa y mejora continua;

X.- Controlar el sistema de administración y calidad, a través de la recopilación de documentos y archivos electrónicos;

XI.- Fungir como enlace de los Proyectos, Programas y demás acciones con la Administración Central; y

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

Artículo 16.- Corresponde a la Unidad de Comunicación, Gestión Social y Cultura Ambiental, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar, ejecutar y dirigir el programa de comunicación social del organismo descentralizado, acorde a los ejes establecidos por el Director General;

II.- Planear la estrategia de difusión a través de medios de comunicación, impresos, electrónicos y sociales; además de medios alternos como: Bardas, espectaculares y periódicos murales, entre otros;

III.- Promover acciones y mecanismos de coordinación entre el Departamento de Comunicación Social e Imagen del H. Ayuntamiento para uniformar y sistematizar los métodos de difusión;

IV.- Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia para generar presencia institucional y posicionamiento del Sistema Operador;

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

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

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

VIII.- Mantener informado, al personal de las Unidades Administrativas, sobre los objetivos, programas y actividades institucionales y de las corrientes de opinión que se generen en el Municipio de Ayala, respecto a las mismas.

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

X.- Elaborar e instrumentar programas de promoción sobre Cultura Ambiental, en coordinación con los organismos correspondientes (escuelas, instituciones, industrias); así como en comunidades con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con las autoridades;

XI.- Desarrollar, en las instituciones educativas de la ciudad, actividades de promoción y capacitación en materia de cultura del agua y sustentabilidad en coordinación con autoridades educativas;

XII.- Operar de manera permanente un Espacio de Cultura del Agua y un Espacio de Educación Ambiental, Cultura del Agua y Bosque, a partir de las cuales se generen acciones tendientes a la participación organizada de diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pintura de bardas y otras tareas complementarias que promuevan, entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua; así como una administración racional y eficiente de los recursos naturales.

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

XIV.- Fomentar que las asociaciones, colegios de profesionistas, cámaras de la industria y comercios locales, así como otros organismos afines, generen y adopten métodos y tecnologías que reduzcan la contaminación del agua y aseguren su aprovechamiento racional;

XV.- Realizar de manera interna el trabajo de gestión social, al canalizar las inconformidades relacionadas con el servicio de agua potable de Ayala, que aparezcan en medios de comunicación y/o redes sociales, a las Sub Direcciones correspondientes para su atención y/o solución; y

XVI.- Las demás que confieran otras disposiciones jurídicas o del Director General.

Artículo 17.- Corresponde a la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, al Director General;

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

III.- Proponer el plan de trabajo e informe de labores de la Unidad a su cargo al Director General;

IV.- Realizar programas de revisión constante a los procedimientos y procesos establecidos en cada una de las Unidades Administrativas, promoviendo acciones alternas dirigidas a la mejora continua;

V.- Proponer a la Dirección General, conjuntamente con las unidades administrativas mejoras a los procedimientos y procesos vigentes;

VI.- Difundir en las Unidades Administrativas las modificaciones de mejoras a los procedimientos y procesos reestructurados;

VII.- Ser enlace de los proyectos: Programa Operativo Anual, Indicadores de Desempeño, Evaluaciones, Indicadores del Programa Agenda Desde lo Local, ante el H. Ayuntamiento de Ayala;

VIII.- Recopilar, elaborar y entregar la información solicitada por el H. Ayuntamiento de Ayala para los proyectos: Programa Operativo Anual, Indicadores de Desempeño, Evaluaciones e Indicadores del Programa Agenda Desde lo Local;

- IX.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data;
- X.- Ser titular de la UDIP (Unidad de Información Pública);
- XI.- Difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- XII.- Promover en las entidades públicas de su adscripción la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- XIII.- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- XIV.- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- XV.- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- XVI.- Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- XVII.- Definir con el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso, la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- XVIII.- Establecer con el titular de la entidad pública la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma;
- XIX.- Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso;
- XX.- Establecer en conjunción con el Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE los programas de capacitación y asesoría archivística para la entidad pública;
- XXI.- Apoyar a la Unidad de Información Pública en el cumplimiento al orden archivístico;
- XXII.- 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;
- XXIII.- Determinar junto con el titular de la entidad pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental.
- XXIV.- 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;
- XXV.- 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;
- XXVI.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Director General.

Artículo 18.- A la Sub Dirección de Administración, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Controlar la política de la Dirección, así como la correspondiente a los departamentos a su cargo;
- II.- Proponer al Director General, las políticas y procedimientos de desarrollo administrativo en materia de organización, de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales e Informática y del Patrimonio del Sistema;
- III.- Proponer al Director General, los programas de modernización administrativa;
- IV.- Proponer e implementar, previa autorización del Director General, la organización, estructura administrativa, catálogo y descripción de puestos y plantilla de personal, los sistemas de selección, contratación, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- V.- Promover la actualización del Reglamento de Trabajo de los Servidores Públicos del Sistema y demás ordenamientos jurídicos que deban ser aplicados, en coordinación con la Sub Dirección Jurídica;
- VI.- Revisar y validar los manuales de organización, de políticas y procedimientos, propuestos por la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital, los que previa aprobación de la Junta sean firmados por el Director General; el programa de trabajo y el informe de labores de la Sub Dirección y proporcionar los datos e informes que requiera la Junta o el Director General;
- VII.- Promover el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del sistema, previo análisis y propuesta debidamente sustentada por proyectos y necesidades de las Unidades Administrativas;
- VIII.- Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones atendiendo a las necesidades de las Unidades Administrativas, acorde a la suficiencia presupuestal existente, realizar las contrataciones en esta materia y fungir como secretario técnico del Comité de Adquisiciones dentro del Sistema;
- IX.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Director General;
- X.- Expedir el nombramiento del personal de base y de confianza del Sistema; autorizar y efectuar la inclusión de personal en nóminas y listas de raya, en los términos de las disposiciones vigentes; y aprobar y realizar la contratación de servicios profesionales por honorarios, previa autorización del Director General;
- XI.- Revisar y dar visto bueno a los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambio de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio; registrar incidencias y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales, previo acuerdo de Dirección General;
- XII.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores;
- XIII.- Autorizar, previo acuerdo con el Director General, los estímulos y recompensas que establezca la Ley o el Contrato Colectivo;
- XIV.- Expedir el sistema de pagos y liquidaciones del personal, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones. Como parte del mismo sistema, elaborar y pagar la nómina de jubilados y pensionados;

- XV.- Instrumentar los programas de evaluación conducentes para definir, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, las necesidades de capacitación del personal adscrito a su área;
- XVI.- Planear y desarrollar los programas anuales de capacitación, en relación con las necesidades de las Unidades Administrativas;
- XVII.- Llevar el control del sistema de administración y calidad, a través de la recopilación de documentos y archivos electrónicos;
- XVIII.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de inventario para el registro de los bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- XIX.- Emitir los oficios de aprobación de aplicación de recursos para la ejecución de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y servicios de conformidad con el programa aprobado;
- XX.- Dar seguimiento continuo a los procedimientos y procesos internos dirigidos a todos los niveles de las unidades administrativas, de tal forma que no existan puestos y Sub Direcciones sin la debida supervisión y con el nivel constante de compromiso de hacer el trabajo en tiempo y forma;
- XXI.- Proponer e implementar controles para las diferentes unidades administrativas, a fin de salvaguardar la funcionalidad óptima y el patrimonio del Sistema;
- XXII.- Mantener comunicación e información con los auditores y consultores externos, para llevar un mejor control de lo auditado;
- XXIII.- Atender los seguimientos de las actividades y programas especiales asignados por la Dirección General; y
- XXIV.- Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la persona a cargo de la Dirección General.

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

- I.- Instrumentar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la Ley;
- II.- Conservar, mantener y operar las captaciones y tanques de agua, que pertenezcan al Sistema, por construcción directa, convenio de transferencia o por cualquier otro instrumento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del Municipio de Ayala;
- IV.- Participar, en coordinación con la Sub Dirección Técnica cuando fuese necesario, en la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones públicas para ejecución de obras que tiendan al mejoramiento del servicio de agua potable, conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- V.- Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.- Programar, promover y, en su caso, realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regulación y conservación de su calidad;
- VII.- Elaboración del programa de operación de la infraestructura hidráulica;
- VIII.- Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua;

- X.- Elaborar estudios y proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua; y
- XI.- Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la persona a cargo de la Dirección General.

Artículo 20.- Corresponde a la Sub Dirección Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y, en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras Hidráulicas del Sistema;
- II.- Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el Sistema y, en su caso, suscribir los contratos respectivos;
- III.- Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas;
- IV.- Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente;
- V.- En coordinación con la Subdirección de Operación, ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras de programas federales que se asignen al H. Ayuntamiento de Ayala o al Sistema, con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos;
- VI.- Elaborar programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica;
- VII.- Elaborar con la participación de la Subdirección de Operación cuando así fuere necesario, las bases técnicas y administrativas para la licitación de obras públicas, así como en la evaluación y selección de propuestas;
- VIII.- Participar, con la Subdirección de Administración y Finanzas, en la elaboración de la política inmobiliaria del Sistema, en la emisión de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación;
- IX.- Formular la propuesta de programa de obras públicas del Sistema, y establecer los procesos para:
 - A.- El registro y evaluación de proveedores y contratistas;
 - B.- Los costos unitarios de las obras;
 - C.- El seguimiento físico y financiero de los proyectos de obra;
 - D.- La formulación y evaluación de proyectos de obra pública;
 - E.- La licitación pública, restringida y adjudicación directa de obras públicas;
 - X.- Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública;
 - XI.- Analizar y autorizar en coordinación con la Sub Dirección de Operación la factibilidad para dotar de agua potable a los nuevos desarrollos del Municipio de Ayala, tanto domésticos como comerciales e industriales;
 - XII.- Tramitar, ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, los títulos de concesión para la extracción de aguas nacionales;

- XIII.- Analizar y autorizar la factibilidad para conectarse al alcantarillado municipal, a los nuevos desarrollos del Municipio de Ayala, tanto domésticos como comerciales e industriales;
- XIV.- Atender las solicitudes de ampliación en red de drenaje que se hagan llegar al Sistema;
- XV.- Atender todas las solicitudes de conexión de drenaje a la red;
- XVI.- Revisar los proyectos de plantas de tratamiento que vayan a verter a la red de drenaje municipal;
- XVII.- Promover la elaboración de los proyectos ejecutivos de drenaje de aguas residuales;
- XVIII.- Supervisar obras que se lleven a cabo por parte del Sistema o terceros contratados, que tengan que ver con la red de drenaje y plantas tratadoras;
- XIX.- Operar y promover el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del Organismo;
- XX.- Realizar directamente o a través de terceros contratados por el Organismo, estudios y levantamientos topográficos con respecto a la ampliación de red de drenaje y plantas tratadoras;
- XXI.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley Estatal, en coordinación con la Sub Dirección de Comercialización, dentro de su ámbito de competencia;
- XXII.- Determinar, en coordinación con la Sub Dirección de Comercialización, los usos específicos correspondientes a la prestación del servicio de agua potable;
- XXIII.- Administrar el catastro de red hidráulica mediante el Sistema (SIG), establecer estadísticas y generar modelos de decisión, control y seguimiento de los sectores hidrométricos implementados y programación de construcción de nuevos sectores;
- XXIV.- Desarrollar balances físicos y económicos en materia de recuperación de caudales, implementando mecanismos y tecnologías para la detección y localización de fugas;
- XXV.- Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos e hidráulicos, de acuerdo con el tiempo real de operación;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- Vigilar en conjunto con la Subdirección de Operación, que los usuarios cumplan con la contratación del servicio de agua potable así como con la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios; y
- XXVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Director General.

Artículo 21.- Corresponde a la Subdirección de Comercialización, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Mantener permanentemente actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;

II.- Aplicar las cuotas o tarifas previamente aprobadas por el Congreso, a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, así como en conjunto con la Sub Dirección Jurídica de este Organismo, aplicar el procedimiento

administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;

III.- Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal;

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

V.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley Estatal, en coordinación con la Subdirección Técnica, dentro de su competencia;

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

VII.- Determinar el tipo de uso del servicio contratado, tarifa aplicable y condiciones particulares a las que se sujetará el suministro de agua potable;

VIII.- Vigilar que los usuarios cumplan con la contratación del servicio de agua potable así como con la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicio;

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

X.- Determinar el volumen de agua, que como consecuencia de la descompostura del medidor por causas no imputables al usuario no se tenga el consumo medido, estableciendo el monto a pagar por éste;

XI.- Supervisar los asuntos relacionados con los procesos de facturación y cobranza, a fin de fomentar y generar niveles óptimos y adecuados en estos temas, pudiendo en este caso, auxiliarse de otra unidad administrativa;

XII.- Supervisar el control de la toma de lecturas con el propósito de reducir el concepto de consumo no leído, e incrementar la calidad y confiabilidad requeridas;

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

XIV.- Atender a los usuarios que acuden al área, así como las Colonias con conflicto social en que surjan controversias por los cobros, a fin de lograr:

A.- Un bajo nivel de inconformidad; y

B.- El mejoramiento y sostenimiento de la imagen pública del Sistema;

XV.- Realizar convenios de pago, observando los estímulos, subsidios, beneficios fiscales o resoluciones de carácter general que se emitan y aplicándolos en aquellas contribuciones procedentes, que deba percibir el Sistema;

XVI.- Atender y dar trámite a las aclaraciones legales procedentes, solicitadas por los usuarios en su toma de lectura y facturación;

XVII.- Mantener un nivel óptimo de captación de recursos para fortalecer la estructura financiera del Organismo.

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

A.- Inspección de las solicitudes de toma;

B.- Determinación de costos;

C.- Instalación de la toma domiciliaria;

XIX.- Retirar, reparar y reinstalar los medidores de las domiciliarias en términos de la Ley Estatal; y

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

Artículo 22.- Corresponde a la Subdirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- 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;

XII.- Fungir como asesor jurídico en los cuerpos colegiados que se instalen en el Sistema, así como en los concursos públicos de contratación y siempre que su participación sea necesaria;

XIII.- participar en el análisis y reformas conducentes al marco legal del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala, con el propósito de que dichas disposiciones respondan a la realidad del servicio del Organismo; y

XIV.- Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue la persona titular de la Dirección General.

**TITULO TERCERO
CAPITULO PRIMERO**

DE LA COMISARIA NATURALEZA Y TITULARIDAD

Artículo 23.- Al frente del órgano interno de control se encontrará su titular denominado Comisario, cuya función sustantiva es realizar acciones preventivas, de fiscalización, control y vigilancia dentro de la Entidad. La persona titular de la Comisaría, tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en la Ley, el Acuerdo y el Reglamento, quien para el mejor despacho de los asuntos, podrán ser delegadas a sus subalternos, sin perder por ello la facultad originaria de su ejercicio directo, así como su responsabilidad, con excepción de aquellas que por virtud de la Ley, el Acuerdo o este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por su titular.

La Comisaria dependerá presupuestalmente del Sistema, pero contará con autonomía técnica y funcional para el ejercicio de sus atribuciones, ajustando su actuación funcional a las directrices, políticas o lineamientos generales que establezca la Contraloría Municipal, dentro del marco de la legalidad.

CAPITULO SEGUNDO ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 24.- Además de las atribuciones conferidas en la Ley y en el Acuerdo, la persona titular de la Comisaría del Sistema, ejercerá las siguientes:

- I.- Proponer e instrumentar la política de control, inspección y supervisión de las Unidades Administrativas;
- II.- Proponer a la Junta los auditores externos;
- III.- Proponer la creación, modificación o supresión de la estructura a su cargo, así como de los manuales administrativos y demás ordenamientos que sean necesarios para regular su función;
- IV.- Participar con voz y sin voto, en las sesiones de los cuerpos colegiados que se instalen en el sistema y siempre que la naturaleza de su intervención así lo requiera o esté prevista en ordenamiento de carácter general;
- V.- Establecer el programa de revisiones y auditoría de las Unidades Administrativas del Sistema, que deberá someterse a la Junta de Gobierno; así como los sistemas para su instrumentación, ejecución control y evolución;
- VI.- Ordenar y suscribir de manera selectiva, las órdenes de auditoría o revisiones de las Unidades Administrativas del Sistema o cuando lo soliciten los propios Titulares de dichas Unidades o la Junta de Gobierno y siempre que se justifique, podrá autorizar de manera extraordinaria; en el deshago de éstas, deberán observarse los ordenamientos de carácter general que sobre estos temas emita el Ayuntamiento;
- VII.- Analizar los dictámenes de las auditorías internas y externas y proponer a los titulares de las Unidades Administrativas, las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- VIII.- Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos;

- IX.- Participar como asesor en los concursos públicos de contratación en términos de los ordenamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- X.- Participar en los procedimientos de entrega-recepción en términos de la Ley de la materia;
- XI.- Promover en coordinación con el Sistema, la simplificación administrativa en las Unidades Administrativas para agilizar los procedimientos de funcionamiento interno así como aquellos que reduzcan los trámites y modernizar los sistemas de atención al público a fin de promover la productividad y eficiencia;
- XII.- Verificar el cumplimiento a las resoluciones o medidas disciplinarias que se impongan a los Servidores Públicos del Sistema y una vez que haya causado ejecutoria;
- XIII.- Canalizar a las unidades correspondientes las quejas, inconformidades o sugerencias que se reciban de los usuarios, por los servidores públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos, proporcionando orientación e información necesarias a los interesados para que se lleven a cabo de las acciones jurídicas que sean procedentes; en estos casos, podrá incluso auxiliar a la Contraloría Municipal en investigaciones en las que se vean involucrados servidores o ex servidores públicos del Sistema, generando actuaciones o evidencia necesaria, para que dicha autoridad actúe en consecuencia;
- XIV.- Informar a la Junta de Gobierno, de manera periódica, sobre el resultado de las auditorías y supervisiones;
- XV.- Proponer a la Dirección General, así como a los responsables de las unidades administrativas del Sistema que en coordinación con la persona titular de la Subdirección Jurídica, formulen y presenten las denuncia o querellas en aquellos casos en que como resultado de las auditorías o supervisiones puedan derivarse responsabilidades administrativas, civiles, penales o políticas en aquellos casos que se detecte la necesidad de tal ejercicio;
- XVI.- Fomentar la capacitación y la implementación de mecanismos para prevenir y erradicar conductas sancionables previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVII.- Fomentar la participación ciudadana en materia de transparencia y rendimientode cuentas, orientando su actuación conforme a la Ley;
- XVIII.- Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para mejoramiento de los servidores públicos del Sistema; y
- XIX.- Las demás que se deriven de otros ordenamientos o le instruya la Junta y siempre que sean acordes a la naturaleza de sus funciones.

TITULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 25.- El Director General podrá mediante oficio, designar al servidor público que lo supla en sus ausencias de hasta quince días. En estos casos la designación deberá recaer en algún servidor público de nivel inmediato inferior y no podrá recaer en la persona titular de la Comisaría.

Las ausencias mayores a quince días, así como aquellas que por motivo de renuncia, separación, fallecimiento o cualquier otra de naturaleza análoga, de los servidores públicos cuya designación o remoción correspondan a la Junta, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente de la Junta; la designación definitiva la realizará la Junta.

Artículo 26.- Los Titulares de la Unidades Administrativas, durante ausencias de hasta quince días, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que estos designen; en las mayores a quince días, serán suplidos por el funcionario público que designe el Director General.

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, hasta en tanto se realice la designación definitiva.

Artículo 27.- Las ausencias temporales de Jefes de Departamento y demás personal de jerarquía inferior a las Subdirecciones, de hasta quince días, serán suplidas por la persona que designe el superior jerárquico inmediato, las mayores a quince días serán suplidas por la persona que designe la persona a cargo de la Dirección General.

TITULO CINCO DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

Artículo 28.- Son obligaciones del Sistema, promover el adecuado funcionamiento e instalación de los cuerpos colegiados, previstos en la Ley Estatal, el Acuerdo de Creación y demás normatividad relativa y aplicable que se deba observar.

Estos cuerpos colegiados, se sujetarán al ordenamiento, decreto o en su caso, acuerdo de la Junta que les de origen, así como a las disposiciones normativas aplicables a cada caso concreto.

Artículo 29.- La integración de estos cuerpos colegiados, obedecerá a la normatividad jurídica aplicable y, en su funcionamiento, deberá observarse ante todo, el cumplimiento a las obligaciones que imponen al Sistema, la Ley Estatal, el Acuerdo de Creación y a las características propias de la descentralización: personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía orgánica y técnica.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación. De igual modo, se instruye a la Unidades Administrativas del Sistema Operador para realizar las actividades inherentes a la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", como órgano de difusión del Gobierno del Estado.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Ayala y/o cualquier otro ordenamiento legal que regulara las presentes disposiciones, previamente aplicado y autorizado.

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

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.

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 Ayala, Morelos, y atendiendo a las características propias de la descentralización: personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía orgánica y técnica.

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 de este Reglamento cambien de adscripción y en lo que respecta a los departamentos de nueva creación, se deberán de realizar los trámites necesarios, para la formalización de las mismas.

Dado en Ciudad Ayala, Morelos; a los veinte días del mes de enero del año dos mil dieciséis.