

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de Trabajo para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
27/nov/2020	ACUERDO del H. Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 9 de julio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO..... 4

CAPÍTULO PRIMERO..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2..... 4

    ARTÍCULO 3..... 4

CAPÍTULO SEGUNDO ..... 5

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SOAPAMA Y FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN ..... 5

    ARTÍCULO 4..... 5

    ARTÍCULO 5..... 6

    ARTÍCULO 6..... 6

    ARTÍCULO 7..... 7

    ARTÍCULO 8..... 8

    ARTÍCULO 9..... 8

    ARTÍCULO 10..... 8

    ARTÍCULO 11..... 8

CAPÍTULO TERCERO ..... 9

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN..... 9

    ARTÍCULO 12..... 9

    ARTÍCULO 13..... 9

    ARTÍCULO 14..... 10

    ARTÍCULO 15..... 10

    ARTÍCULO 16..... 10

    ARTÍCULO 17..... 10

    ARTÍCULO 18..... 11

    ARTÍCULO 19..... 12

CAPÍTULO CUARTO ..... 12

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SOAPAMA..... 12

    ARTÍCULO 20..... 12

    ARTÍCULO 21..... 12

    ARTÍCULO 22..... 13

    ARTÍCULO 23..... 13

CAPÍTULO QUINTO ..... 14

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL..... 14

    ARTÍCULO 24..... 14

CAPÍTULO SEXTO..... 18

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y DE LAS GERENCIAS ..... 18

ARTÍCULO 25 .....	18
CAPITULO SÉPTIMO .....	21
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL .....	21
ARTÍCULO 26 .....	21
CAPÍTULO OCTAVO .....	23
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS GERENCIAS.....	23
ARTÍCULO 27 .....	23
ARTÍCULO 28 .....	24
ARTÍCULO 29 .....	25
ARTÍCULO 30 .....	27
ARTÍCULO 31 .....	29
ARTÍCULO 32 .....	30
CAPÍTULO NOVENO.....	33
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SOAPAMA .....	33
ARTÍCULO 33 .....	33
ARTÍCULO 33 .....	33
TRANSITORIOS .....	34

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL  
MUNICIPIO DE ATLIXCO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general social y tiene por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos adscritos al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, en materia de prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, servicio de reúso y suministro de agua en vehículos cisterna en el Municipio de Atlixco, así como en las circunscripciones territoriales sobre las que el Sistema Operador tenga competencia; así como las facultades que le corresponden como Organismo Regulador en la supervisión de la correcta ejecución por terceros de los servicios mencionados en el presente artículo.

**ARTÍCULO 2**

El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**ARTÍCULO 3**

Para efectos del presente Reglamento se entenderá, además de lo establecido por la Ley del Agua para el estado de Puebla, lo siguiente:

- I. Agua Potable: El Agua destinada para el consumo humano que cumple con los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, independientemente del tipo de uso al que esté asignada;
- II. Aguas Residuales: Las aguas provenientes de las descargas de usos público, urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas;
- III. Alcantarillado: La red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las Aguas Pluviales;

IV. Consejo de Administración: El Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco;

V. Decreto de Creación: El Decreto del H. Congreso del Estado, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 8 de julio de 1994;

VI. Drenaje: El sistema de conductos, estructuras hidráulicas y accesorios para la conducción, desagüe y alejamiento de las Aguas Residuales;

VII. Descarga: El punto donde se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje las aguas residuales y pluviales de un domicilio, independientemente de cuál sea su uso;

VIII. Estructura Tarifaria: El esquema integrado por las tarifas y cuotas diferenciadas para el cálculo de los derechos que los usuarios deberán pagar por la prestación de los servicios públicos previstos en la Ley del Agua para el Estado de Puebla;

IX. Ley: La Ley del Agua para el Estado de Puebla;

X. Reglamento: El presente Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, en su carácter de Regulador;

XI. Saneamiento: El tratamiento para remover las cargas contaminantes de las Aguas Residuales, en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para ser vertidas a cuerpos receptores de Aguas Nacionales o para su reúso;

XII. Secretario: El Secretario del Consejo Administrativo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, y

XIII. SOAPAMA: El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SOAPAMA Y FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 4**

La administración del SOAPAMA estará a cargo de:

- I. El Consejo de Administración;
- II. El Director General, y
- III. Comisario.

Los recursos presupuestales que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas al Consejo de Administración, serán con cargo al presupuesto de egresos del SOAPAMA.

### **ARTÍCULO 5**

El Consejo de Administración del SOAPAMA, tendrá las atribuciones reconocidas en el artículo Noveno del Decreto de Creación siendo las siguientes:

- I. Formular los proyectos de cuotas o tarifas para el cobro de los servicios, así como autorizarlas cuando la Ley lo permita;
- II. Tomar resoluciones, dictar acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan al SOAPAMA;
- III. Establecer las reglas generales a las que se someterán los convenios y contratos que deba suscribir el Director General del SOAPAMA de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- IV. Examinar y aprobar el presupuesto anual, los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales que deba presentar el Director General;
- V. 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;
- VI. Asesorar al Director General cuando este lo solicite;
- VII. Ordenar la práctica de auditorías al organismo al término del ejercicio anual o en casos extraordinarios a solicitud de la mayoría de los integrantes del Consejo de Administración, y
- VIII. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones del SOAPAMA.

### **ARTÍCULO 6**

El Comisario será designado por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Atlixco, que tendrá las atribuciones reconocidas en el artículo Décimo Primero del Decreto de Creación siendo las siguientes:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados;
- II. Practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter administrativo al termino del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente;
- III. Rendir anualmente a la asamblea ordinaria del Consejo de Administración un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
- IV. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones de Consejo de Administración los puntos que crea pertinente;
- V. Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del presidente y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente;
- VI. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones del Consejo de Administración, a las que deberá ser citado, y
- VII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo los ingresos y egresos del SOAPAMA.

## **ARTÍCULO 7**

El Consejo de Administración se integrará de la siguiente forma:

- I. Un representante del ayuntamiento;
- II. Un representante de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento;
- III. Dos representantes de los sectores económicamente más representativos de la jurisdicción;
- IV. Dos representantes de los usuarios;
- V. Un representante de la Comisión Nacional del Agua, y
- VI. Un representante de los colegios de profesionales en áreas afines.

El Consejo de Administración podrá invitar a los representantes de otras dependencias federales o estatales de la jurisdicción relacionados con la materia cuando lo considere necesario.

Los sectores económicos más representativos de la jurisdicción, serán definidos por el Presidente municipal, solicitando este a dichos sectores la designación de sus representantes, debiendo ser personas que no desempeñen ningún cargo oficial.



Los representantes de los usuarios de los servicios serán designados por el Presidente municipal y el nombramiento recaerá en personas relevantes de la comunidad que no desempeñen ningún cargo oficial.

### **ARTÍCULO 8**

Los cargos del Consejo de Administración serán ocupados de la siguiente manera:

- I. Presidente. El representante del Presidente municipal;
- II. Secretario. Uno de los representantes de los usuarios, y
- III. Vocales. Los dos representantes de sectores económicos más representativos de la localidad; el otro representante de los usuarios; el representante de la Comisión Nacional del Agua; el representante de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento y el representante de los Colegios de Profesionales en áreas afines.

### **ARTÍCULO 9**

Los miembros de Consejo de Administración estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo. El cargo que desempeñen será honorífico y podrán ser removidos en cualquier tiempo por las autoridades de las dependencias u organismos a las cuales representan.

### **ARTÍCULO 10**

Cada integrante del Consejo de Administración designará un suplente que asistirá, a falta de aquel, con representación y voto a las sesiones del Consejo de Administración, y en caso de concurrir, tanto el titular como el suplente, podrá estar presente este último en el desahogo del orden del día y tendrá derecho a voz, pero no a voto, siendo responsable el Secretario del Consejo de Administración del cumplimiento de esta disposición. Además, el suplente que asista deberá acreditar plenamente su representación mediante documento que obrará como anexo al acta correspondiente.

### **ARTÍCULO 11**

En ningún caso podrán ser miembros del Consejo de Administración:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Consejo de Administración o con el Director General;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el SOAPAMA;

III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público en términos de Ley, y

IV. Los Regidores del H. Ayuntamiento de Atlixco.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 12**

El Consejo de Administración sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, previa convocatoria que emita el Secretario del Consejo de Administración en apego a la normatividad aplicable.

Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes conforme al calendario que autorice el Consejo de Administración al inicio de cada ejercicio fiscal, las fechas acordadas podrán ser modificadas previo acuerdo.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, expresando al Presidente del mismo las cuestiones que pretenden ser tratadas y este tendrá la obligación de convocar en el término no mayor a tres días hábiles a la totalidad de los miembros, para que tenga verificativo dicha sesión.

Para efecto de sesionar y tomar acuerdos válidos, el Consejo de Administración deberá integrar el *quórum* legal contando con la asistencia de cuando menos cinco de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente.

Los integrantes del Consejo de Administración tendrán voz y voto, y sus decisiones serán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, el Director General solo tendrá voz.

#### **ARTÍCULO 13**

La convocatoria para las sesiones del Consejo de Administración, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los miembros del Consejo de Administración, cuando menos, con tres días naturales de anticipación a la celebración de la sesión;
- II. Especificar lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;

III. Adjuntar invariablemente el orden del día, con los asuntos y puntos de acuerdo a tratar, que serán materia de la sesión, en la que infaliblemente deberá considerarse un apartado para asuntos generales; así como la descripción de las acciones realizadas para la atención de los acuerdos tomados en sesiones previas;

IV. Adjuntar la documentación que sirva de soporte para el oportuno conocimiento de los asuntos a tratar, así como para tomar las decisiones del caso, y

V. Notificar cuando menos con tres horas de anticipación aquellas que se refieran a las sesiones extraordinarias, especificando el motivo y atención de las mismas.

#### **ARTÍCULO 14**

Los miembros del Consejo de Administración y el Director General podrán, previa autorización del Consejo de Administración, invitar a personas a las sesiones del mismo sin derecho a voz ni a voto, siempre y cuando se registren previamente y su asistencia se justifique al tener injerencia en los asuntos a tratar.

#### **ARTÍCULO 15**

El Consejo de Administración, cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorias.

#### **ARTÍCULO 16**

Por cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella o en su caso, se asentará la razón en caso de negativa en la firma del acta de cualquiera de los integrantes. En dicha acta se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto, firmarán el acta como constancia de su participación.

#### **ARTÍCULO 17**

El Presidente del Consejo de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración del SOAPAMA;

- II. Dirigir y moderar con la participación del Secretario los debates en las sesiones del Consejo de Administración, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos, preferentemente, especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en los acuerdos que se sometan a la consideración del Consejo de Administración, y
- V. Las demás que le corresponde para la realización de sus atribuciones o estén previstas en la normatividad aplicable.

### **ARTÍCULO 18**

El Secretario del Consejo de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, de acuerdo con el Presidente del Consejo de Administración o el Director General, el orden del día, cumpliendo con lo previsto en este ordenamiento;
- II. Auxiliar al Presidente del Consejo de Administración en el desahogo de las sesiones;
- III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo de Administración en las sesiones respectivas;
- IV. Vigilar y cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Consejo de Administración, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, la orden del día y la documentación que se deba conocer con la debida anticipación de las sesiones correspondientes;
- V. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración;
- VI. Redactar los comunicados oficiales cuando así se acuerde en el Pleno del Consejo de Administración;
- VII. Registrar por triplicado los acuerdos del Consejo de Administración, conservando un tanto y remitiendo otro al Director General para su archivo y control;
- VIII. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación el proyecto del programa anual de actividades del mismo y las propuestas para su mejor desempeño;
- IX. Firmar las actas que se levanten de cada sesión del Consejo de Administración, así como de aquellos documentos que expida en el ejercicio de sus facultades, y

X. Las demás que le señale las disposiciones aplicables, el Decreto de Creación o el Consejo de Administración, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

### **ARTÍCULO 19**

Los vocales titulares del Consejo de Administración tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración;
- II. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que el Consejo de Administración les encomiende y cumplir con las tareas que este le asigne;
- III. Firmar las actas que se levanten de cada sesión del Consejo de Administración, así como aquellos documentos que expida en el ejercicio de sus facultades;
- IV. Proponer los asuntos que puedan ser tratados en las sesiones de Consejo de Administración, y
- V. Las demás que le señale el Consejo de Administración, para el adecuado desarrollo de las sesiones, o que estén previstas en las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SOAPAMA**

#### **ARTÍCULO 20**

El SOAPAMA, a través de sus unidades administrativas, conducirá y ejercerá sus actividades en forma programada y de acuerdo con las atribuciones que le asignen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, la Ley, el Decreto de Creación, Estructuras Tarifarias, los convenios de coordinación que haya celebrado con otras entidades, dependencias del orden federal, estatal o municipal, las demás leyes, normas e instrumentos que regulen la materia y la prestación de los servicios públicos a su cargo.

#### **ARTÍCULO 21**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el SOAPAMA, contará con los servidores públicos y las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Coordinación General;
- III. Gerencia de Planeación Estratégica;
- IV. Gerencia Comercial;
- V. Gerencia de Recursos Hídricos;
- VI. Gerencia de Operación e Infraestructura;
- VII. Gerencia de Administración, y
- VIII. Gerencia de Finanzas.

Además de las competencias y atribuciones que el presente Reglamento les concede, las unidades administrativas tendrán la estructura y organización administrativa, personal, plazas administrativas y tareas que se señalen en los manuales de organización y procedimientos de cada área, previa autorización del Consejo de Administración y validación del Director General.

## **ARTÍCULO 22**

Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones, dentro de la circunscripción territorial competencia del SOAPAMA.

## **ARTÍCULO 23**

El SOAPAMA, a través de sus unidades administrativas, conducirá y ejercerá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezcan los Gobiernos Estatal y Municipal para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo, así como de los programas a cargo del mismo y los que deriven de su coordinación con otras dependencias y entidades.

En el ejercicio de sus atribuciones, las unidades administrativas del SOAPAMA, actuarán de manera coordinada, se proporcionarán a la brevedad posible los informes, datos, soporte, cooperación técnica, operativa, jurídica y administrativa que requieran, para el cumplimiento puntual de sus competencias, objetivos, metas, planes y operativos, auxiliándose del personal administrativo, técnico y de apoyo que se requiera, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 24**

La Dirección General estará a cargo de un titular que además de las atribuciones señaladas en el artículo Décimo del Decreto de Creación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, negociar y suscribir títulos de crédito, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- III. Otorgar toda clase de poderes y mandatos para lograr el cumplimiento del objeto del SOAPAMA, previa autorización del Consejo de Administración;
- IV. Comprometer, previa autorización del Consejo de Administración, la solución de asuntos en arbitraje y celebrar transacciones para dirimir controversias, y en su caso designar a otros mediadores;
- V. Ejercer las facultades hacendarias, como Autoridad Fiscal Municipal, respecto de los servicios que presta el SOAPAMA;
- VI. Ejercer la facultad económico-coactiva para el cobro de contribuciones y sus accesorios, productos y aprovechamientos;
- VII. Ordenar y ejecutar actos de verificación, inspección, vigilancia, medidas de emergencia y demás actos necesarios en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;
- VIII. Imponer las sanciones a que se refiere la Ley, por violación a las disposiciones fiscales y administrativas, cuya aplicación corresponde al SOAPAMA;
- IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución las medidas de emergencia necesarias con relación a los servicios hídricos y la infraestructura del SOAPAMA, previstas en la Ley y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia, y coadyuvar con las autoridades competentes para salvaguardar el medio ambiente y la salud pública;
- X. Coadyuvar, con las autoridades competentes en materia de protección civil para la atención a desastres o situaciones de extrema urgencia, a fin de salvaguardar el abasto de los servicios y atender a la población vulnerable;

- XI. Ordenar el análisis, estudio, recopilación, información y reportes que el SOAPAMA requiera;
- XII. Nombrar y remover al personal del SOAPAMA previa autorización del Consejo de Administración, señalándoles sus adscripciones y funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Aprobar en los términos de las disposiciones aplicables, las promociones y licencias del personal del SOAPAMA que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponda al Consejo de Administración;
- XIV. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del SOAPAMA, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Aplicar las sanciones administrativas que el Órgano Interno de Control, imponga al personal del SOAPAMA en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Autorizar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, propuestos por los titulares de las unidades administrativas del SOAPAMA dentro del ámbito de su competencia;
- XVII. Proponer los asuntos que puedan ser tratados en las sesiones del Consejo de Administración;
- XVIII. Validar y proponer al Consejo de Administración para su aprobación, el programa integral de obra hídrica del SOAPAMA, así como el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SOAPAMA;
- XIX. Proponer al Consejo de Administración para su aprobación la contratación de empréstitos de conformidad con la Ley y la normatividad aplicable;
- XX. Proponer al Consejo de Administración la estructura tarifaria, así como las modificaciones que correspondan, aplicables a los servicios que presta el SOAPAMA por sí o a través del Concesionario;
- XXI. Proponer al Consejo de Administración las actualizaciones de contribuciones, productos y otros ingresos por los servicios que presta directamente el SOAPAMA, mismas que se elaborará conforme a las disposiciones de la materia;



XXII. Declarar de manera fundada y motivada, conforme a las previsiones de las disposiciones fiscales aplicables, y en términos de la determinación que al efecto haga la Gerencia Comercial, la caducidad y prescripción de créditos fiscales que resulten procedentes;

XXIII. Presentar al Consejo de Administración la propuesta del presupuesto de ingresos y egresos del SOAPAMA, o en su caso, la modificación al mismo, si así se requiere, para su aprobación;

XXIV. Suscribir, y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por el Consejo de Administración, sobre los asuntos de su competencia, así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del SOAPAMA;

XXV. Nombrar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del SOAPAMA;

XXVI. Autorizar los permisos de descarga, conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. Suspender o rescindir administrativamente los contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, cuando así proceda;

XXVIII. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del SOAPAMA, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIX. Coordinar la adquisición, utilización o aprovechamiento por vías de derecho público o privado de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requieran para la eficiente prestación del servicio público de distribución de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento o reúso establecido o por establecer;

XXX. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del SOAPAMA, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

XXXI. Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades del SOAPAMA, así como los estados financieros correspondientes;

XXXII. Someter a consideración del Consejo de Administración para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas, así como el anteproyecto de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento del SOAPAMA, y una vez aprobados, instruir el

trámite de análisis y autorización ante la dependencia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXIII. Someter a la consideración del Consejo de Administración el Manual de Organización y el reglamento interior del SOAPAMA y sus modificaciones;

XXXIV. Delegar o comisionar al personal a su cargo para que realice cualquiera de sus atribuciones y/o realice las diligencias que ordene;

XXXV. Coordinar la realización de campañas de difusión sobre el cuidado, uso racional y conservación del agua, a través de los diferentes medios de comunicación;

XXXVI. Expedir a solicitud de las autoridades competentes o de los interesados, las constancias o certificaciones de los documentos y datos que obren en los archivos del SOAPAMA, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XXXVII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XXXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas del SOAPAMA;

XXXIX. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones;

XL. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia, así como al Titular de la Unidad de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XLI. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control las irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos al SOAPAMA, en ejercicio de sus funciones, a fin de que realice las investigaciones pertinentes y en su caso, inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente, y

XLII. Las que le encomiende el Consejo de Administración o emanen, de las leyes reglamentos, decretos, acuerdos, disposiciones administrativas, y las que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del SOAPAMA.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LA COORDINACIÓN GENERAL Y DE LAS GERENCIAS**

#### **ARTÍCULO 25**

La Coordinación General y las Gerencias estarán a cargo de un titular y tendrán las atribuciones comunes siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como participar en el proceso de planeación administrativa integral y de programación anual del SOAPAMA, y en la evaluación de su cumplimiento, ejecutando el programa anual de seguimiento administrativo de acuerdo con las políticas, visión, misión, estrategias, objetivos y metas del SOAPAMA;

II. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos anual de la gerencia a su cargo para su aprobación por el Consejo de Administración del SOAPAMA;

III. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos de su competencia;

IV. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director General en aquellos asuntos de su competencia;

V. Elaborar y proponer al Director General, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del SOAPAMA, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su fundamentación o sustento legal y observando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

VI. Proponer al Director General, los programas de inducción, capacitación profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal a su cargo;

VII. Proponer al Director General la contratación del servicio externo que fuese necesario;

VIII. Proponer al Director General, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;

- IX. Informar a su superior jerárquico las irregularidades administrativas cometidas por el personal a su cargo, a fin de aplicar las medidas disciplinarias y sanciones, administrativas de acuerdo con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
- X. Proponer al Director General los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del SOAPAMA;
- XII. Coordinar actividades con las demás unidades administrativas del SOAPAMA, para el mejor funcionamiento del mismo;
- XIII. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer al Director General, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XIV. Participar y en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren documentos en el ámbito de su competencia;
- XV. Resolver los asuntos de su competencia, y someter al Director General aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- XVI. Formular las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica, en el ámbito de su competencia que les sean requeridos internamente o por otras dependencias del gobierno estatal y municipal, de acuerdo con las políticas, normas e instrucciones que se establezcan al respecto, previo acuerdo con el Director General;
- XVIII. Requerir información y documentación a las unidades administrativas del SOAPAMA, para la debida ejecución de sus atribuciones;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o les corresponda por suplencia;
- XX. Realizar requerimientos en los términos que establece la Ley, en el ejercicio de los actos de autoridad que le competan al SOAPAMA para recabar todo tipo de información, expedientes o documentos, que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del SOAPAMA;

- XXI. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXII. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, y demás disposiciones legales aplicables, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII. Informar al Director General por escrito de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio del SOAPAMA;
- XXIV. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director General;
- XXV. Elaborar y presentar a la Dirección General y al Consejo de Administración informe mensual de actividades realizadas por la Gerencia a su cargo;
- XXVI. Analizar la información generada en las unidades administrativas de su adscripción para la toma de decisiones;
- XXVII. Apoyar al Director General en las sesiones del Consejo de Administración;
- XXVIII. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad en la materia;
- XXIX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del SOAPAMA;
- XXX. Llevar a cabo las políticas y procedimientos relativos a la organización de los Archivos que se encuentren bajo su resguardo, esto conforme lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y
- XXXI. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten el actuar en su ámbito de competencia.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 26**

La Coordinación General estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 25, las siguientes:

I. Ejecutar y supervisar, las acciones y directrices de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo con las leyes, decretos y demás disposiciones legales, así como los lineamientos fijados por Dirección General y el Consejo de Administración, a través de una sólida estructura orgánica, hidráulica, humana y tecnológica de los servicios acorde a las necesidades de la sociedad y la coordinación con los organismos gubernamentales;

II. Dirigir la proyección, construcción, operación, comercialización y administración del SOAPAMA, apoyándose en el desarrollo de la planeación, la administración e informática, auditorías, marco legal, asesorías, programas especiales, comunicación y vinculación con la población para optimizar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Atlixco;

III. Supervisar que las Gerencias cumplan con las disposiciones normativas aplicables;

IV. Supervisar y ejecutar los requerimientos que, en materia tecnológica, de comunicaciones, redes, telefonía y equipo de cómputo que requiera el Sistema Operador;

V. Supervisar la estructura orgánica, funciones y procesos administrativos para su óptimo aprovechamiento;

VI. Supervisar y ejecutar las actividades de comunicación e información a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos;

VII. Las que, con fundamento en las leyes, los decretos, los reglamentos, los convenios o los acuerdos le compete como Coordinador del SOAPAMA;

VIII. Supervisar la promoción en la sociedad del uso eficiente del agua y la conservación y preservación integral de su cantidad y calidad con base al desarrollo de una nueva cultura del agua;

- IX. Supervisar y apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y reúso de aguas en el municipio de Atlixco;
- X. Supervisar y ejecutar la planeación, estudio, proyección, construcción y operación de la infraestructura hidráulica a cargo del SOAPAMA para cubrir las necesidades de la población en materia de agua, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Establecer y adscribir al SOAPAMA las unidades de asesoría y apoyo técnico que requiera para su funcionamiento;
- XII. Supervisar y ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo de Administración, así como de la Dirección General, reportando a estos los resultados obtenidos;
- XIII. Supervisar las atribuciones fiscales en materia de administración, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización de las contribuciones y aprovechamientos que se le destinen en los casos que señalan las leyes respectivas;
- XIV. Supervisar los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y dictar el fallo que proceda conforme a la legislación en la materia;
- XV. Conocer, supervisar, dar trámite y resolver los recursos administrativos de revocación interpuestos en contra de resoluciones que emita el SOAPAMA;
- XVI. Asesorar y atender los asuntos de carácter jurídico que el Consejo de Administración y la Dirección General le encomiende, así como los que las demás unidades administrativas del SOAPAMA le soliciten;
- XVII. Representar legalmente al SOAPAMA ante las diversas instancias del Poder Judicial Federal, en los juicios de amparo tramitados en los Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados;
- XVIII. Representar legalmente al SOAPAMA ante los juzgados del fuero común en materia civil, mercantil, laboral, de defensa social, Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como ante las agencias del Ministerio Público;
- XIX. Tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación interpuestos por los usuarios ante el SOAPAMA;
- XX. Representar legalmente al SOAPAMA ante el tribunal de arbitraje del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco;

XXI. Tramitar los asuntos encomendados por el Director General, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas e informar oportunamente de las resoluciones correspondientes;

XXII. Integrar, actualizar y difundir el marco jurídico y normativo aplicable al SOAPAMA;

XXIII. Dar apoyo jurídico a las diferentes gerencias y personal cuando el caso lo amerite y que tenga estrecha relación con el Organismo, y

XXIV. Las demás que le encomiende el Director General y el Consejo de Administración o emanen de las disposiciones legales vigentes.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS GERENCIAS**

#### **ARTÍCULO 27**

La Gerencia de Planeación Estratégica estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 25, las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la obtención de los recursos por concepto de la Planeación Estratégica de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento para la operación del SOAPAMA prestando un servicio de calidad;

II. Dirigir de manera organizada la planeación de actividades en el SOAPAMA desarrollando estrategias que generen una vinculación con el personal y diversas dependencias para el logro de objetivos;

III. Diagnosticar, evaluar y dar seguimiento al desempeño de los trabajadores del SOAPAMA;

IV. Analizar la información generada en las diferentes gerencias para la toma de decisiones;

V. Informar a la Dirección General sobre los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones;

VI. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los programas que se implementen en el Organismo;

VII. Establecer los periodos de evaluación de los indicadores de desempeño;

VIII. Establecer políticas y estrategias de desarrollo organizacional para cumplir un plan basado en resultados;



- IX. Efectuar programas permanentes para poder tener una adecuada vinculación interinstitucional;
- X. Elaborar un informe mensual para la presentación ante el Consejo de Administración;
- XI. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones;
- XII. Elaborar una propuesta anual de metas, componentes y actividades a cumplir por el SOAPAMA;
- XIII. Cargar en el sistema de indicadores del desempeño las metas, componentes y actividades a cumplir y coordinar el registro del avance mensual;
- XIV. Evaluar mediante el sistema de indicadores las metas programadas, y
- XV. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos vigentes y que le delegue el Coordinador o Director General.

## **ARTÍCULO 28**

La Gerencia Comercial estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 25, las siguientes:

- I. Dirigir la captación de los recursos financieros que correspondan al Organismo derivados de la gestión comercial, informando de ello a la Dirección General, determinando los adeudos de cada uno de los usuarios, con base en la información que se recabe de los consumos de agua potable, del uso del drenaje y de los servicios de saneamiento y procediendo a la recaudación de los mismos;
- II. Supervisar la integración, mantenimiento y actualización del padrón de usuarios del SOAPAMA para que en el mismo se encuentren registrados los propietarios o poseedores de los inmuebles que usen o aprovechen en cualquier forma los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, inclusive de manera provisional o temporal;
- III. Administrar la aplicación de recargos, multas y sanciones que establece la Ley sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Determinar las políticas para las clasificaciones de los usuarios en tipos y subtipos; así como la aplicación correspondiente a su tarifa;

- V. Informar a la Dirección General la recaudación diaria, semanal o con la periodicidad que requiera, con la finalidad de proponer políticas y estrategias para incrementar la misma;
- VI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para el cobro de las contribuciones y sus accesorios, productos y aprovechamiento, mediante notificaciones, garantías del interés fiscal y procedimiento administrativo de ejecución;
- VII. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de cobranza a fin de mejorar la eficiencia en la recaudación proveniente de la contratación de servicios, su medición y/o facturación, así como en la recuperación de cartera vencida;
- VIII. Aplicar descuentos en rezago, recargos, multas, consumos y re facturación y/o convenios de pago, cuando así se requiera;
- IX. Brindar atención a los usuarios de casos especiales, o cuando así se requiera;
- X. Analizar casos de los usuarios, autorizar descuentos o re facturaciones cuando así se requiera;
- XI. Planear el programa anual de sustitución de medidores por antigüedad cuando el SOAPAMA cuente con los recursos necesarios;
- XII. Proponer políticas y estrategias de programas de instalación de medidores, con la finalidad de incrementar los ingresos;
- XIII. Efectuar programas permanentes para la detección de tomas y descargas clandestinas a efecto de proceder su regularización;
- XIV. Supervisar el informe mensual del Sistema de Contabilidad Gubernamental solicitado por el órgano de Fiscalización correspondiente al área comercial;
- XV. Elaborar de forma mensual la información gerencial correspondiente al área Comercial para el Consejo de Administración;
- XVI. Verificar que los reportes correspondientes al área comercial registrados en el SIREP sean atendidos, y
- XVII. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos vigentes y que le delegue el Director General.

## **ARTÍCULO 29**

La Gerencia de Recursos Hídricos estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 25, las siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las normativas existentes en cuanto a calidad del agua se refiere, asegurando su disponibilidad mediante la concientización de la ciudadanía y el manejo eficiente del agua potable y residual mediante los tratamientos adecuados al uso requerido y coadyuvando en la implementación de estrategias de uso sostenible de los recursos hídricos de la región;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para asegurar la disponibilidad del agua con la calidad adecuada al uso requerido, encaminando al SOAPAMA hacia un manejo eficiente y sostenible del recurso hídrico en la zona de influencia;
- III. Proponer y/o coadyuvar en la generación y ejecución de acciones y proyectos enfocados a lograr la sostenibilidad del recurso hídrico de la región;
- IV. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de calidad del agua potable y residual, aplicable al SOAPAMA, generando y dando seguimiento a los indicadores de calidad correspondiente;
- V. Proponer y/o analizar los Sistemas de Potabilización y Tratamiento de Aguas a implementarse en la zona de atención del SOAPAMA, para cumplir con las disposiciones de la normatividad en la materia;
- VI. Participar en reuniones con diferentes instancias de gobierno e iniciativa privada para fomentar la ejecución de los programas de la gerencia a su cargo;
- VII. Gestionar, elaborar y/o participar en programas permanentes para la reforestación y acciones para la conservación de agua y suelo, de las microcuencas, que contribuyen a la disponibilidad de recursos hídricos en la zona atendida por el SOAPAMA;
- VIII. Realizar reuniones de coordinación con empresas, ejidatarios y/o proveedores de servicios ambientales para acordar y llevar a cabo las acciones de conservación de agua y suelo en las zonas de interés;
- IX. Informar a las instancias correspondientes respecto a las acciones relacionadas con la calidad del agua suministrada y tratada por el SOAPAMA;
- X. Mantener actualizado el análisis de vulnerabilidad en cuanto a disponibilidad y calidad del agua de la zona atendida por el SOAPAMA, dándolo a conocer al Director General y que permita prever aspectos relacionados al tema y tomar las decisiones pertinentes;

- XI. Coordinarse con los distintos sectores para atender casos de contingencias que afecten la calidad del agua en la zona atendida por el SOAPAMA;
- XII. Atender las visitas de verificación sanitaria y demás dependencias reguladoras en materia de calidad del agua, informando en caso de no cumplimiento a la Coordinación General, para atender oportunamente las observaciones que se deriven;
- XIII. Analizar e Informar los datos relevantes que se generan en las áreas a su cargo, como son los datos de monitoreo ambiental y de calidad del agua;
- XIV. Someter a consideración del Director General las autorizaciones de permisos de descarga;
- XV. Dar seguimiento a la actualización del Registro de Descargas del área de Influencia;
- XVI. Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica con la información de las distintas gerencias del SOAPAMA;
- XVII. Promover la capacitación en temas de cuidado del agua, ambiental, sostenibilidad, cambio climático, etc. a los diversos sectores de interés, y
- XVIII. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos vigentes y que le delegue el Director General.

### **ARTÍCULO 30**

La Gerencia de Operación e Infraestructura estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 25, las siguientes:

- I. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con las obras de drenaje, agua potable y alcantarillado, captación del recurso hidráulico, la distribución de agua potable, la dotación de los servicios de drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento, así como la ejecución de programas preventivos y correctivos para solucionar las quejas manifestadas por los usuarios;
- II. Coordinar, supervisar y mantener eficientemente los procesos de supervisión de obras, abastecimiento, distribución, alcantarillado, drenaje sanitario del SOAPAMA;
- III. Establecer las normas y lineamientos que den congruencia a la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;

- IV. Dar seguimiento a los reportes de quejas presentadas por los usuarios referentes a la prestación de los servicios de manera personal, escrita o telefónica, turnándolos al área correspondiente y verificando que sean atendidos y solucionados la brevedad posible y de manera eficiente;
- V. Coordinar la supervisión de las obras de infraestructura realizadas por el SOAPAMA para su correcta operación y mantenimiento y revisar el correcto ingreso al Sistema Contable Gubernamental los movimientos físico-financieros de todas las obras;
- VI. Coordinar y supervisar el servicio de pipas del SOAPAMA, particulares, bomberos, parques y jardines;
- VII. Coordinar los requerimientos de reparto de agua potable que soliciten los usuarios al SOAPAMA, por falta de agua en la dotación del mismo o en aquella;
- VIII. Coordinar la supervisión de la obra de infraestructura de agua potable y drenaje sanitario que realiza el H. Ayuntamiento de Atlixco;
- IX. Evaluar y organizar la recepción de obras de infraestructura orgánica que pasen a la operación del SOAPAMA;
- X. Coordinar las acciones encaminadas a conservar, mantener rehabilitar y ampliar las obras de infraestructura de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XI. Evaluar y planear las acciones que permitan proporcionar un servicio eficiente de captación y distribución de agua potable, así como de drenaje y alcantarillado;
- XII. Supervisar la actualización de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado en la base de datos del SOAPAMA;
- XIII. Coordinar permanentemente las actividades relacionadas con la detección y reparación de fugas, así como la sustitución de tubería en redes de conducción, distribución, drenaje sanitario y alcantarillado;
- XIV. Planear y organizar actividades relacionadas con la macro medición en pozos, líneas y red de distribución;
- XV. Supervisar periódicamente la operación de los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento;
- XVI. Revisar semanalmente las bitácoras de producción y consumo de energía eléctrica de las fuentes de abastecimiento para analizar su comportamiento;

XVII. Autorizar las requisiciones de materiales solicitados por las diversas unidades administrativas adscritas a esta Gerencia, analizando y verificando las necesidades reales de las mismas;

XVIII. Supervisar y coordinar que la prestación del servicio de agua potable sea de forma diaria y continua;

XIX. Coordinar y supervisar el rol de guardias para los días festivos y de emergencias que se puedan presentar;

XX. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia a su cargo, y

XXI. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos vigentes y que le delegue el Director General.

### **ARTÍCULO 31**

La Gerencia de Administración estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 25, las siguientes:

I. Normar, dirigir y controlar las operaciones relativas a la administración, de recursos informáticos, seguridad, higiene, títulos de propiedad y asignación del SOAPAMA, de conformidad con el marco normativo y legal vigente aplicable, planes y normatividad establecida para lograr el correcto funcionamiento y manejo de los recursos del SOAPAMA;

II. Coordinar, planear, dirigir y supervisar las actividades de administración, tecnologías de la información, seguridad e higiene y títulos de propiedad y asignación del SOAPAMA, para otorgar los servicios de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento en las mejores condiciones;

III. Implantar y supervisar la operación de los programas para el desarrollo del SOAPAMA;

IV. Vigilar que se mantenga actualizado el Manual de Políticas de Organización, catálogo de puestos y la alineación del Organigrama con la plantilla del personal a su cargo;

V. Supervisar las actividades de Informática con relación al mantenimiento, desarrollo de programas, apoyos y asesoría a las diferentes áreas en el manejo de programas, prestaciones, etc;

VI. Proponer al Director General los programas o paquetes informáticos que favorezcan las actividades del SOAPAMA;

VII. Supervisar las actividades del SOAPAMA en materia de archivos conformado por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en termino de lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VIII. Autorizar las actividades e informes de Jefe de Seguridad e Higiene en el trabajo;

IX. Participar en la lectura, actualización y elaboración de los manuales de procedimientos y Políticas de Organización, y

X. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos vigentes y que le delegue el Director General.

### **ARTÍCULO 32**

La Gerencia de Finanzas estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Coordinador General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 25, las siguientes:

I. Normar, dirigir y controlar las operaciones contables y financieras, así como las relativas a la administración, de recursos materiales, recursos generales, informática a y de personal del SOAPAMA, de acuerdo al marco normativo y legal vigente aplicable, planes y normatividad establecida para lograr el correcto funcionamiento y manejo de los recursos del Organismo;

II. Coordinar, planear, dirigir y supervisar las actividades de administración y ejercicio de los recursos financieros, recursos materiales, recursos humanos y tecnologías de la información, a cargo del SOAPAMA, para otorgar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en las mejores condiciones;

III. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la contratación y pago de remuneraciones al personal, conforme a las disposiciones de la legislación vigente y políticas del SOAPAMA;

IV. Implantar y supervisar la operación de los programas para el desarrollo del personal, así como de las actividades socio- cultural y deportivo;

V. Vigilar que se mantenga actualizado el Manual de Políticas de Organización, catálogo de puestos y la alineación del Organigrama con la plantilla del personal y supervisar al personal;

VI. Autorizar el programa de vacaciones semestralmente;

- VII. Establecer, implantar y dar seguimiento junto con el Director General los estímulos y prestaciones económicas y en especie que se otorguen a los trabajadores conforme a las condiciones generales de trabajo y Reglamento Interior de Trabajo;
- VIII. Poner a consideración del Director General el programa anual de capacitación del personal, para su aprobación;
- IX. Revisar y autorizar la nómina quincenal, considerando las incidencias del periodo que corresponda;
- X. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal responsable de los recursos materiales relacionados con el control y actualización del inventario de almacén de refacciones y papelería; apegados a los lineamientos establecidos;
- XI. Vigilar que todos los bienes muebles e inmuebles se encuentren debidamente resguardados;
- XII. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, herramienta y equipo que lo requiera;
- XIII. Autorizar las compras del SOAPAMA, con base a las cotizaciones obtenidas y al presupuesto por programas autorizado;
- XIV. Vigilar y supervisar las actividades del personal de Recursos Financieros respecto al registro diario en la contabilidad y elaboración de los estados financieros y presupuestales;
- XV. Coordinar y vigilar la adecuada aplicación de la normatividad y procedimientos en los registros contables y control del ejercicio presupuestal;
- XVI. Coordinar, controlar y evaluar el manejo de los recursos financieros para proponer alternativas de inversión;
- XVII. Celebrar contrato con las instituciones de crédito para el adecuado manejo de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente y lo que acuerde el Consejo de Administración del SOAPAMA;
- XVIII. Supervisar la elaboración e integración de los estados de origen y aplicación de recursos, cuenta pública o cualquier otro informe y/o documento que le sea solicitado;
- XIX. Verificar la presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla de los estados de Origen y Aplicación de Recursos mensualmente y de la Cuenta Pública Anual, así como cualquier otro informe y/o documento que le sea requerido;



- XX. Coordinar la entrega de información que ampara la comprobación y justificación de los ingresos y egresos, así como cualquier otro documento solicitado por el Auditor externo y a los Auditores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, cada vez que éstos lo requieran;
- XXI. Supervisar la contestación a los Pliegos de Observaciones, cargos y cualquier otra documentación y/o información emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, apegándose a los tiempos autorizados para ello;
- XXII. Coordinar los trabajos para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos en el mes de noviembre de cada año, y presentarlo para su aprobación al Consejo de Administración a más tardar en el mes de diciembre de cada año;
- XXIII. Vigilar y autorizar el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos por programas autorizados para el ejercicio del que se trate;
- XXIV. Autorizar el pago a proveedores conforme a la disponibilidad económica y compromisos contraídos por el SOAPAMA;
- XXV. Controlar el manejo de la caja chica del SOAPAMA;
- XXVI. Coordinar y supervisar el trámite y pago de estimaciones de obra;
- XXVII. Presentar su informe mensual a la Dirección General y al Consejo de Administración, integrándolo con los estados financieros y presupuestales del Sistema Contable Gubernamental;
- XXVIII. Coordinar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas y políticas que establezcan las disposiciones legales y el Consejo de Administración del SOAPAMA;
- XXIX. Establecer las normas y administrar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y su adaptación que para su funcionamiento requieran las unidades administrativas del SOAPAMA;
- XXX. Coordinar las acciones necesarias para la celebración de contratos, convenios modificatorios de las obras y servicios que ejecute el SOAPAMA;
- XXXI. Supervisar que el libro de Actas de Asambleas Ordinarias y extraordinarias se encuentre al corriente y firmado por todos los miembros del Consejo de Administración, así como también el libro de Actas del Comité de Transparencia, y

XXXII. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos vigentes.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SOAPAMA**

#### **ARTÍCULO 33**

Las ausencias de los servidores públicos del SOAPAMA, no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La Dirección General será suplida por la Coordinación General, conforme al ámbito de su competencia, del asunto de que se trate sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo de Administración, y

II. La Coordinación General y las Gerencias, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso por quienes determine la Dirección General, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo de Administración.

#### **ARTÍCULO 33**

Para el caso de las ausencias de la Dirección General, mayores a quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por el Consejo de Administración.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles de los titulares de la Coordinación General y las Gerencias, el Consejo de Administración podrá dictar las medidas administrativas necesarias para la atención de las atribuciones que correspondan a los servidores públicos de cuya ausencia se trate.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del H. Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 9 de julio de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 27 de noviembre de 2020, Número 17, Tercera Sección, Tomo DXLVII).

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco; así como todas aquellas disposiciones que se contrapongan al presente Decreto.

Dado en las oficinas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, Puebla, a los nueve días del mes de julio del año dos mil diecinueve. El Presidente del Consejo de Administración. **C. IGNACIO PALACIOS MOTOLINIA.** Rúbrica. El Secretario del Consejo de Administración. **C. ENRIQUE PÉREZ BONOLA.** Rúbrica. El Comisario del Consejo de Administración. **C. JORGE ELGUEA LOZANO.** El Vocal Representante de los Sectores Económicos más Representativos de la Jurisdicción. **C. ENRIQUE DÍAZ TORRES.** Rúbrica. El Vocal Representante de los Usuarios del Consejo de Administración. **C. FELIPE DE JESÚS CANTORAN GARCÍA.** Rúbrica. El Vocal Representante de los Sectores Económicos más Representativos de la Jurisdicción. **C. CARLOS ALFONSO CAMPOS MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Vocal Representante de CONAGUA en representación del C. Julio Adolfo Fierro Kauffman. **C. JUAN GERARDO REYES MARTÍNEZ.** El Vocal Representante del Colegio de Ingenieros Civiles. **C. ENRIQUE GENARO ACOSTA VÁZQUEZ.** Rúbrica. El Vocal Representante de CEASPUE en representación del C. Christiane Tabe Morales. **C. MANUEL ANTONIO OSORIO LÓPEZ.** Rúbrica. El Director General. **C. EDGAR MORANCHEL CARRETO.** Rúbrica.