



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos
con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMODCVII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 28 DE NOVIEMBRE DE 2025	NÚMERO 18 VIGÉSIMA SECCIÓN
-----------	--	----------------------------------

Sumario

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

ACUERDO del H. Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado para el Municipio de Cuautlancingo, de fecha 31 de octubre de 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

ACUERDO del H. Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado para el Municipio de Cuautlancingo, de fecha 31 de octubre de 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. S.O.S.A.P.A.C. Dirección General. Cuautlancingo, Pue.

RODRIGO OCTAVIO AGUILAR MEDINA, Encargado de Despacho de la Dirección General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado para el Municipio de Cuautlancingo, hace saber:

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

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 las personas servidoras públicas adscritos al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, 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 Cuautlancingo, 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 Cuautlancingo, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo, 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 uso 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. Área de atención: A la demarcación territorial en la cual se otorgan los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y/o saneamiento por parte del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo;

V. CFDI: Formato oficial de facturación electrónica, comprobante fiscal digital por internet;

VI. Comisario: A la persona designada por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, que tendrá las atribuciones reconocidas en el artículo Décimo Primero del Decreto de Creación;

VII. Comité de Adjudicaciones: Al órgano colegiado encargado de supervisar y resolver sobre la adjudicación de contratos, bienes, arrendamientos o servicios para el correcto funcionamiento del SOSAPAC,

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

IX. Congreso: Congreso del Estado de Puebla;

X. Decreto de Creación: El Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el SOSAPAC Público Descentralizado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 8 de agosto de 1997;

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

XII. 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;

XIII. Desarrollo Habitacional: Al conjunto de viviendas, ya sean casas o departamentos, construidas en un terreno, a menudo con áreas comunes y servicios;

XIV. Estructura Tarifaria: El esquema integrado por las tarifas y cuotas diferenciadas para el cálculo de los derechos que las personas usuarias deberán pagar por la prestación de las personas servidoras públicas previstos en la Ley del Agua para el Estado de Puebla;

XV. Funciones Operativas del SOSAPAC: Administrar, conservar y proteger los recursos hídricos, así como garantizar la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en el área de atención, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, construcción y proponer actualizaciones en tarifas y sanciones, además de las señaladas en el artículo segundo del Decreto de Creación del SOSAPAC;

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

XVII. Manuales de Organización y Procedimientos: Documentos que contienen información sobre la estructura orgánica y funcionamiento del Sistema, a fin de optimizar la actividad de sus Unidades Administrativas y de las personas servidoras públicas, constituyen normas obligatorias y sirven de base para determinar causas de responsabilidad administrativa;

XVIII. Personas Usuarias: A los propietarios o poseedores del inmueble, o tratándose de condominio a los propietarios o poseedores de la unidad de uso exclusivo y de uso común, que lícitamente se beneficie directa o indirectamente de los servicios suministro de agua potable, de aguas tratadas y de agua en vehículos cisterna, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales o que cuente con conexión a las redes, estando por ello sujeto al cumplimiento de las obligaciones correspondientes;

XIX. Reglamento: El presente Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo;

XX. 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;

XXI. Secretario: El secretario del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo;

XXII. SOSAPAC: El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo,

XXIII. Persona Titular: A la persona Titular de la Dirección General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo; y

XXIV. Unidades Administrativas: La estructura orgánica que apoya a la persona Titular del SOSAPAC en sus funciones y las Gerencias y Coordinaciones que integran el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Cuautlancingo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SOSAPAC Y FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 4. La administración del SOSAPAC estará a cargo de:

I. El Consejo de Administración;

II. La persona Titular de la Dirección General; y

III. La persona designada como Comisario.

ARTÍCULO 5. El Consejo de Administración del SOSAPAC, además de las atribuciones reconocidas en el artículo Noveno del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

I. Establecer, en congruencia con los programas institucionales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la prestación de los servicios hídricos a su cargo;

II. Validar y autorizar los programas presupuestarios del SOSAPAC, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

III. Decidir sobre la inversión de los recursos del SOAPAP, así como establecer las asignaciones en materia de deuda pública directa o contingente y aprobar las negociaciones de las mismas;

IV. Aprobar el mecanismo de control interno de la deuda contratada;

V. Solicitar a la persona Titular de la Dirección General la información adicional que requiera sobre los asuntos que se encuentren en trámite o que se hayan resuelto;

VI. Aprobar los inventarios de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del SOSAPAC, así como autorizar a la persona Titular de la Dirección General para otorgar la concesión o permiso, o realizar actos de dominio sobre los mismos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VII. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado;

VIII. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, la persona Titular del SOSAPAC pueda disponer de los activos fijos del SOSAPAC, que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo, que estén dañados y sea incosteable o perjudicial su reparación, o sean obsoletos conforme al dictamen que para el efecto se emita;

IX. Autorizar la estructura orgánica del SOSAPAC, así como su modificación aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales y financieros que lo integran;

X. Aprobar los métodos y procedimientos administrativos necesarios para que el SOSAPAC cumpla sus funciones;

XI. Aprobar y autorizar la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el SOSAPAC requiera para la prestación de sus servicios, y

XII. Las demás necesarias para el funcionamiento y objetivos del SOSAPAC.

ARTÍCULO 6. La Persona designada como Comisario será designado por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, que además de las atribuciones reconocidas en el artículo Décimo Primero del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

I. Verificar que el SOSAPAC cuente con presupuesto aprobado por el Consejo de Administración;

II. Vigilar que la operación del SOSAPAC se realice bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

III. Vigilar que la operación del SOSAPAC se ejecute de acuerdo con su programa institucional y los programas sectoriales que le correspondan, en el marco de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Verificar que la contratación de empréstitos para el correcto funcionamiento del SOSAPAC, sean aprobadas por el Consejo de Administración de la misma;

V. Vigilar que la disposición de los bienes del SOSAPAC, se ajusten a la legislación aplicable y a las bases generales emitidas por el Consejo de Administración;

VI. Vigilar que los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar la Entidad en materia de obra pública se ajusten a la legislación aplicable; y

VII. Opinar del desempeño del SOSAPAC mediante informe escrito.

ARTÍCULO 7. El Consejo de Administración se integrará de la siguiente forma:

I. El Presidente Municipal de Cuautlancingo Puebla o a quien designe;

II. Un representante de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento;

III. Un representante de la Comisión Nacional del Agua;

IV. Dos representantes de los sectores económicamente más representativos de la localidad; y

V. Dos representantes de las personas usuarias;

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, teniendo derecho a voz.

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

Los representantes de las personas usuarias de los servicios serán designados por el Presidente Municipal y el nombramiento recaerá en personas relevantes de la localidad que no desempeñen ningún cargo oficial y sólo podrán ser removidos por él mismo.

ARTÍCULO 8. 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 la persona Titular de la Dirección General;

II. Las personas que tengan litigios pendientes con el SOSAPAC;

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 diputados del Congreso del Estado de Puebla y los magistrados del Poder Judicial del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 9. Los miembros del Consejo de Administración podrán ser miembros de la comunidad o incluso personas servidoras públicas y estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo. El cargo de los miembros del Consejo de Administración que desempeñen será honorífico y podrán ser removidos en cualquier tiempo por las autoridades de las dependencias, SOSAPAC o asociaciones a las cuales representan.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 10. 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 los asuntos que pretenden ser tratados 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 cuatro 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 y la persona Titular del SOSAPAC solo tendrá voz.

ARTÍCULO 11. 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 12. Los miembros del Consejo de Administración y la persona Titular del SOSAPAC 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 13. 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 14. 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 15. El Presidente del Consejo de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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 las personas servidoras públicas, preferentemente, especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;

IV. Ordenar, previo acuerdo del Consejo de Administración, las auditorías a los rubros de ingresos, egresos, inventarios de bienes, inversiones, cumplimiento de estándares de desempeño, adjudicaciones, contrataciones de bienes y servicios, procesos y demás obligaciones del SOSAPAC;

V. Firmar aquellos documentos que expida el Consejo de Administración, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones;

VI. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que el Consejo de Administración le encomiende y cumplir con las tareas que este le asigne;

VII. Fomentar la participación activa de los integrantes del Consejo de Administración durante las sesiones, salvaguardando su libre toma de posición, asegurándose de que se dedica suficiente tiempo de discusión a las cuestiones estratégicas del SOSAPAC;

VIII. Procurar que los integrantes del Consejo de Administración reciban previo a celebración de las sesiones, la información suficiente para deliberar sobre los puntos del orden de día;

IX. Someter para aprobación del Consejo de Administración, el calendario de sesiones ordinarias en la primera sesión del año;

X. Canalizar las solicitudes de los integrantes del Consejo de Administración, respecto de la información y documentación de aquellos asuntos que corresponda conocer al mismo;

XI. Organizar y proponer al Consejo de Administración, la creación de comisiones que permitan una mayor eficacia en el ejercicio de sus funciones; y

XII. Las demás que le corresponde para la realización de sus atribuciones o estén previstas en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 16. El Secretario del Consejo de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, de acuerdo con el Presidente del Consejo de Administración o la persona Titular del SOSAPAC, 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, el 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 a la persona Titular del SOSAPAC 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 17. 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 SOSAPAC

ARTÍCULO 18. El SOSAPAC, 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 del Agua para el Estado de Puebla, el Decreto de Creación, Acuerdo del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, por el que determina, actualiza y aprueba la Estructura Tarifaria vigente, 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 19. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular del SOSAPAC y quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas del mismo, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades en el área de atención de la competencia del SOSAPAC, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del SOSAPAC;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular del SOSAPAC y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al SOSAPAC, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular del SOSAPAC;

V. La persona Titular del SOSAPAC y los Titulares de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por

disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias del SOSAPAC y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas del SOSAPAC, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del SOSAPAC;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular del SOSAPAC, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el SOSAPAC, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el SOSAPAC informarán oportunamente y a solicitud de la persona Titular del SOSAPAC, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado; y

XII. Los Titulares de las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular del SOSAPAC, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que correspondan, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

ARTÍCULO 20. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el SOSAPAC, contará con las personas servidoras públicas y las Unidades Administrativas siguientes:

1) DIRECCIÓN GENERAL;

1.1) SUBDIRECCIÓN

1.2) SECRETARÍA TÉCNICA

1.3) GERENCIA DE VINCULACIÓN

1.3.1) COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

1.3.2) COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.4) COORDINACIÓN JURÍDICA

1.5) UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1.6) UNIDAD DE PLANEACIÓN

1.7) ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

2) GERENCIA COMERCIAL

2.1) COORDINACIÓN HABITACIONAL

2.2) COORDINACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL

2.3) COORDINACIÓN DE FACTIBILIDAD

3) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

3.1) COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

3.2) COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.3) COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

3.4) COORDINACIÓN DE SISTEMAS

4) GERENCIA DE OPERACIÓN

4.1) COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PROYECTOS

4.2) COORDINACIÓN TÉCNICA

4.3) COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

4.4) COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**4.5) COORDINACIÓN DE PARQUE VEHÍCULAR**

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, mismos que serán autorizados por el Consejo de Administración y validados por la persona Titular del SOSAPAC.

ARTÍCULO 21. Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior y las personas servidoras públicas adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones, dentro del área de atención competencia del SOSAPAC.

ARTÍCULO 22. El SOSAPAC, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá y ejercerá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezcan los Gobiernos Federal, 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 SOSAPAC, actuarán de manera coordinada, se proporcionarán a la brevedad 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 23. 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.** Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores y cualquier otra autoridad;
- II.** Someter a la consideración del Consejo de Administración para su aprobación, la propuesta de reformas a su Decreto de Creación, Manuales de Organización y de Procedimientos, Reglamento Interior del SOSAPAC y sus modificaciones;
- III.** Nombrar y remover libremente el personal del SOSAPAC señalándoles sus adscripciones y funciones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IV.** Someter para su aprobación ante el Consejo de Administración la estructura orgánica y el tabulador general de los salarios correspondientes;
- V.** Otorgar toda clase de poderes y mandatos para lograr el cumplimiento del objeto del SOSAPAC, previa autorización del Consejo de Administración;
- VI.** 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;

VII. Ejercer las facultades hacendarias, como Autoridad Fiscal Municipal, respecto de los servicios que presta el SOSAPAC;

VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva para el cobro de contribuciones y sus accesorios, productos y aprovechamientos;

IX. Ordenar actos de verificación, inspección, vigilancia, medidas de emergencia y demás actos necesarios en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;

X. Autorizar las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social, así como realizar la evaluación de las mismas;

XI. Supervisar la aplicación de las sanciones a que se refiere la Ley, por violación a las disposiciones fiscales y administrativas, cuya aplicación corresponde al SOSAPAC;

XII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución de las medidas de emergencia necesarias con relación a los servicios hídricos y la infraestructura del SOSAPAC, 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;

XIII. 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;

XIV. Ordenar el análisis, estudio, recopilación, información y reportes que el SOSAPAC requiera;

XV. Aprobar, en los términos de las disposiciones aplicables, las promociones y licencias del personal del SOSAPAC que le sean propuestos por los Titulares de las Unidades Administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponda al Consejo de Administración;

XVI. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del SOSAPAC, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Instruir a quien corresponda de conformidad con este Reglamento, aplicar las sanciones administrativas que el Órgano Interno de Control, imponga al personal del SOSAPAC, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVIII. Autorizar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, propuestos por los Titulares de las Unidades Administrativas del SOSAPAC dentro del ámbito de su competencia;

XIX. Proponer los asuntos que puedan ser tratados en las sesiones del Consejo de Administración;

XX. Validar y proponer al Consejo de Administración para su aprobación, el programa integral de obra hídrica del SOSAPAC, así como el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SOSAPAC;

XXI. Proponer al Consejo de Administración para su aprobación la contratación de empréstitos de conformidad con la Ley y la normatividad aplicable;

XXII. Proponer al Consejo de Administración las actualizaciones de contribuciones, productos y otros ingresos por los servicios que presta directamente el SOSAPAC, mismas que se elaborará conforme a las disposiciones de la materia;

XXIII. 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;

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 SOSAPAC;

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

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, los contratos de bienes y servicios, así como los convenios, cuando así proceda, previa integración del expediente por parte de la Gerencia correspondiente;

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

XXIX. Aprobar 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 operativas del SOSAPAC, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

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

XXXII. Vigilar las campañas de difusión sobre el cuidado, uso racional y conservación del agua, a través de los diferentes medios de comunicación;

XXXIII. Instruir a los Titulares de las Gerencias, a solicitud de las autoridades competentes o de los interesados, la emisión de las constancias o certificaciones de los documentos y datos que obren en los archivos del SOSAPAC, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XXXIV. Recibir en acuerdo a los Titulares de las Unidades Administrativas para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XXXV. 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 SOSAPAC;

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

XXXVII. Designar a la persona Titular de la Unidad de Planeación de conformidad con la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;

XXXVIII. Hacer de conocimiento del Órgano Interno de Control, previa integración de expediente por parte de las Gerencias, irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC, 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

XXXIX. Las demás 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 SOSAPAC.

CAPÍTULO QUINTO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DEL SOSAPAC

ARTÍCULO 24. La persona Titular del SOSAPAC, contará con el apoyo de una Subdirección, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Auxiliar a la persona Titular del SOSAPAC, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- II.** Coordinar la participación de la persona Titular del SOSAPAC, en eventos oficiales;
- III.** Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular del SOSAPAC;
- IV.** Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- V.** Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular del SOSAPAC, en coordinación con la Secretaría Técnica; y
- VI.** Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 25. La persona Titular del SOSAPAC, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coordinar y controlar la correspondencia del SOSAPAC;
- II.** Integrar y revisar los informes de actividades del SOSAPAC en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia del SOSAPAC;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular del SOSAPAC para su cumplimiento;

V. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular del SOSAPAC, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

VI. Dar cuenta a la persona Titular del SOSAPAC, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;

VII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran al SOSAPAC, y le encomiende la persona Titular del SOSAPAC, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

VIII. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades del SOSAPAC, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;

IX. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de conformidad con las políticas y normas aplicables;

X. Fungir como enlace del SOSAPAC, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular del SOSAPAC; y

XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SECCIÓN TERCERA DE LA GERENCIA DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 26. La persona Titular del SOSAPAC, contará con el apoyo de una Gerencia de Vinculación, y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 34, las facultades siguientes:

I. Impulsar el desarrollo de una nueva cultura del agua que tenga como propósito fomentar hábitos en la población que optimicen el uso del agua, en apego al reconocimiento de la importancia para sostener la vida, el desarrollo y la conservación del medio ambiente;

II. Desarrollar y operar programas que permitan elevar la productividad y competitividad del personal del SOSAPAC para lograr los objetivos del SOSAPAC, en coordinación con los sectores público, privado y social;

III. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con organizaciones públicas, privadas y sociales, con la finalidad de fortalecer el desarrollo del SOSAPAC;

IV. Generar estrategias que faciliten el desarrollo y consolidación del SOSAPAC a través de acciones que promuevan la relación, vinculación, interacción y trabajo en conjunto con todas las Unidades Administrativas del SOSAPAC;

V. Tramitar recursos financieros de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal al SOSAPAC para el logro de las funciones del SOSAPAC;

VI. Evaluar el logro de las estrategias adoptadas y sus efectos en los hábitos en el uso y el consumo de agua, evaluando el cumplimiento de lo planeado;

VII. Asumir la responsabilidad de mantener vínculos de comunicación con los habitantes del Municipio, a fin de escuchar sus necesidades y peticiones, para alcanzar certeza y credibilidad social, que legitime las acciones del SOSAPAC;

VIII. Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del SOSAPAC, conforme a la normativa aplicable y de acuerdo con los criterios establecidos de la instancia homóloga del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo;

IX. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social, así como realizar la evaluación de las mismas;

X. Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación, y

XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

ARTÍCULO 27. COORDINACIÓN DE CULTURA DE AGUA

La Coordinación de Cultura del Agua, dependerá directamente de la persona Titular de la Gerencia de Vinculación, y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 35, las facultades siguientes:

I. Generar y difundir información sobre el recurso agua, para motivar la participación comprometida y responsable de la población en la gestión del agua con base al diálogo, la participación plena y la concertación;

II. Proponer estrategias de comunicación del uso y consumo racional del agua estrategias de organización que integren o generen la participación en grupos de trabajo, coordinaciones, comisiones o alianzas, estrategias de movilización para la realización o participación en reuniones, conferencias, concursos o festivales; y estrategias de influencia para la producción o incorporación de propaganda escrita, gráfica o audiovisual;

III. Elaborar propuestas que permitan la vinculación con instituciones públicas o privadas y proyectos alternativos de difusión de la cultura del agua;

IV. Diseñar y difundir al interior del SOSAPAC la información publicada en los medios de comunicación relacionados con el objeto del SOSAPAC;

V. Integrar y divulgar la información técnica, orientada a los problemas de disponibilidad, calidad y dinámica temporal del agua, y

VI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

ARTÍCULO 28. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Coordinación de Comunicación Social, dependerá directamente de la persona Titular de la Gerencia de Vinculación, y su Titular, tendrá además de las facultades que señala el artículo 35, las facultades siguientes:

I. Elaborar y difundir las políticas, programas, acciones, criterios y lineamientos en materia de comunicación social e imagen institucional del SOSAPAC de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;

II. Realizar la difusión de información del SOSAPAC a los habitantes del Municipio, a fin de que estén enterados de las acciones que se realizan y los servicios a los que tiene derecho y poder tener acceso;

III. Ejecutar y difundir las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional del SOSAPAC;

IV. Realizar el seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPAC para su atención;

V. Proponer acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Unidades Administrativas del SOSAPAC ofrecen a los habitantes del Municipio;

VI. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social;

VII. Proponer estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del SOSAPAC a los habitantes del Municipio;

VIII. Diseñar y actualizar el Portal Web del SOSAPAC;

IX. Realizar el diseño editorial de publicaciones como: carteles, programas, invitaciones, trípticos, diplomas, constancias, mantas, reconocimientos, volantes, tarjetas y otros impresos;

X. Realizar la cobertura de la agenda informativa en medios digitales de comunicación; y

XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

ARTÍCULO 29. La persona Titular del SOSAPAC, contará con el apoyo de una Coordinación Jurídica, y su Titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 35, las facultades siguientes:

I. Establecer un mecanismo para mantener una función jurídica institucional del SOSAPAC, como una actividad de servicio, prevención y defensa de sus intereses;

II. Desahogar las consultas jurídicas de la Dirección General y demás Unidades Administrativas;

III. Representar jurídicamente al SOSAPAC cuando la persona Titular del SOSAPAC indique, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvenciones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento del SOSAPAC en ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo de la persona Titular del SOSAPAC;

IV. Administrar, tramitar, sustanciar y resolver los recursos administrativos y fiscales establecidos en las leyes aplicables en contra de actos o resoluciones del SOSAPAC;

V. Revisar y aprobar el aspecto jurídico del contenido de los contratos y convenios de obra pública y de servicios, que fuere a firmar la persona Titular del SOSAPAC, a fin de verificar su apego a las disposiciones legales aplicables;

VI. Efectuar los tramites y diligencias judiciales y extrajudiciales necesarios con objeto de hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito, derechos y toda clase de garantías a favor del SOSAPAC;

VII. Efectuar los tramites y diligencias judiciales y extrajudiciales indispensables, una vez integrado el expediente por parte de la Gerencia de Operación, a fin de hacer efectivo el pago de los daños y perjuicios que causen los particulares a la infraestructura de distribución de agua potable, drenaje, plantas de potabilización, de tratamiento de aguas sulfurosas o aguas residuales, y en su caso, reconsidera los mismos para el finiquito del monto de éstos;

VIII. Admitir y someter a revisión las solicitudes de pago de daños y perjuicios ocasionados por obras de mantenimiento y/o construcción de redes de agua potable, alcantarillado y drenaje que lleve a cabo del SOSAPAC, una vez integrado el expediente por parte de la Gerencia correspondiente;

IX. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias federales, estatales y municipales, a fin de regularizar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del SOSAPAC;

X. Validar, atendiendo a las bases técnicas y administrativas que determinen las Unidades Administrativas del SOSAPAC, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo, y someterlos a la autorización de la persona Titular del SOSAPAC;

XI. Proponer, directamente o con base en las propuestas de las Unidades Administrativas del SOSAPAC, criterios de interpretación de la Ley, su Reglamento y del presente ordenamiento;

XII. Apoyar a la Gerencia correspondiente, en la integración del expediente de suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, pedidos o convenios, para determinar y aplicar las sanciones, penas convencionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Emitir opinión jurídica sobre la prescripción y caducidad de pago que se hubieren generado a favor del SOSAPAC;

XIV. Avalar las medidas de apremio, que realicen las Unidades Administrativas, en aquellos casos en que los contribuyentes, responsables solidarios, terceros o las personas con las que se entiendan las diligencias correspondientes se opongan u obstaculicen el cumplimiento de sus facultades de comprobación;

XV. Rendir informes ante la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios y cualquier otra instancia en materia de protección a los derechos humanos, al medio ambiente y/o agua;

XVI. Suplir en sus ausencias a la persona Titular del SOSAPAC y demás personas servidoras públicas del SOSAPAC, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente, a los informes previos, informes con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia;

XVII. Proponer a la persona Titular del SOSAPAC, la designación de peritos y mediadores en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar;

XVIII. Participar a petición de la Coordinación de Recursos Humanos en la resolución de los conflictos en materia laboral;

XIX. Informar a los Tribunales de Justicia Administrativa y Fiscal Federal y Estatal, los actos o hechos que puedan constituir delitos fiscales, con base en los documentos y otros elementos que le proporcionen las Unidades Administrativas del SOSAPAC;

XX. Elaborar y proponer a la persona Titular del SOSAPAC, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del SOSAPAC, así como los acuerdos, ordenes, 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 rijan las relaciones jurídicas que se generen; y

XXI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTICULO 30. La persona Titular del SOSAPAC, contará con el apoyo de una Unidad de Transparencia, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Conocer los procedimientos de acceso a la información pública, protección de datos personales, y en general de cualquier asunto en materia de transparencia;

II. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información;

III. Requerir a los titulares de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables;

IV. Instruir a quién corresponda, lo necesario para garantizar la realización de las sesiones del Comité de Transparencia;

V. Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia;

VI. Resguardar la información generada por el Comité de Transparencia;

VII. Formular los análisis y proyectos que requiera el Comité de Transparencia para su funcionamiento; y

VIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

ARTICULO 31. La persona Titular del SOSAPAC, contará con el apoyo de una Unidad de Planeación, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Aplicar con base en la Metodología Marco Lógico, el esquema PbR y el Sistema de Evaluación del Desempeño, los elementos para la elaboración de los Programas Presupuestarios y ejercicio de recursos en la atención a los documentos rectores y el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Contribuir al correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática y del proceso de planeación;

III. Promover la participación social, dentro del ámbito de su competencia, a la que se refiere la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla para la conformación de documentos rectores y el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Dar cumplimiento a los documentos rectores y el Plan Municipal de Desarrollo;

V. Participar en la elaboración de los documentos rectores, tomando en cuenta los principios de planeación;

VI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular del SOSAPAC y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

VII. Atender los objetivos, estrategias, metas, líneas de acción e indicadores contenidos en los documentos rectores y el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Contribuir con la evaluación del desempeño de sus programas, así como los resultados de su ejecución comparándolos con los objetivos y metas de los documentos rectores y el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Sistema de Evaluación del Desempeño;

IX. Atender las recomendaciones que deriven del proceso de evaluación para corregir las desviaciones que pudieren suscitarse, y en su caso, reestructurar los programas y presupuestos respectivos;

X. Proporcionar información estadística y geográfica, para fortalecer el Sistema Estatal de Información;

XI. Participar en la elaboración de los indicadores para el seguimiento y evaluación de los documentos rectores y derivados del Plan Municipal de Desarrollo; y

XII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ARTÍCULO 32. La persona Titular del SOSAPAC, contará con el apoyo de un Área Coordinadora de Archivo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General, esta Ley y demás normativa aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular del SOSAPAC o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; y

IX. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS GERENCIAS

ARTÍCULO 33. A cargo de cada una de las Unidades Administrativas habrá una persona Titular de la Gerencia, quien asumirá y será responsable de su correcto funcionamiento. Las personas titulares de las Gerencias serán auxiliadas por las personas servidoras públicas que presten sus servicios en las Gerencias a su cargo.

ARTÍCULO 34. Las personas titulares de las Gerencias tendrán igual jerarquía y entre ellos no habrá preeminencia alguna, los cuales tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo, integrando planes anuales de trabajo y anteproyectos de presupuesto de egreso, así como el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Gerencia a su cargo;

II. Acordar con la persona Titular del SOSAPAC, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentra dentro del ámbito de su competencia;

III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona Titular del SOSAPAC en aquellos asuntos de su competencia, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Promover el desarrollo, capacitación y proponer la promoción del personal a su cargo y la contratación del servicio externo que fuese necesario;

V. Autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, remociones y cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Proponer a la persona Titular del SOSAPAC la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Gerencia a su cargo;

VII. Proponer a la persona Titular del SOSAPAC las tarifas, cuotas, actualizaciones de contribuciones, productos y otros ingresos por los servicios que presta directamente el SOSAPAC que correspondan a su Gerencia;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a la persona Titular del SOSAPAC y a las demás Unidades Administrativas del SOSAPAC;

IX. Llevar a cabo la coordinación y comunicación, así como entrega de información, con los Titulares de las demás Gerencias del SOSAPAC, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del mismo;

X. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas Anuales de Trabajo y a los Programas Presupuestarios relativos a la Gerencia a su cargo, con base a las normas y lineamientos aplicables, así como ejercer el presupuesto autorizado;

XI. Proporcionar la información y documentación que les sea solicitada por las dependencias o entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;

XII. Verificar que se realicen los proyectos de manuales de organización, procedimientos, servicios y mejora de trámites correspondientes a la Gerencia a su cargo;

XIII. Intervenir en la selección del personal, en el otorgamiento de los permisos y licencias de las personas servidoras públicas adscritas a su Gerencia;

XIV. Ejecutar, conjuntamente con la Gerencia de Vinculación, programas de difusión de los asuntos de su competencia, en coordinación con instituciones privadas, dependencias y entidades de Gobierno que tengan injerencia con el sector agua;

XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular del SOSAPAC, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

XVI. Analizar, compilar y remitir a la Coordinación Jurídica, el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer la creación o reforma de las disposiciones jurídicas conducentes;

XVII. 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;

XVIII. Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias o entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado, para la realización de las actividades de su competencia;

XIX. Apoyar en la formulación de 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 Gerencia a su cargo;

XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación, encomienda o les corresponda por suplencia;

XXI. Establecer las especificaciones y lineamientos en los documentos suscritos con motivo de la desconcentración, concesión, asignación o subrogación de sus atribuciones o de aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o les corresponda por suplencia, vigilando que sea evaluada y supervisada la ejecución de los mismos, aun cuando no exista disposición expresa en el documento suscrito;

XXII. Expedir los oficios mediante los cuales se comisiona al personal a su cargo, para que realice las diligencias que ordene la persona Titular del SOSAPAC o aquéllas que le competan;

XXIII. Informar, a la Persona Titular del SOSAPAC, e integrar el expediente de las irregularidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas a su Gerencia, en ejercicio de sus funciones, a fin de que notifique al Órgano Interno de Control y en su caso se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente;

XXIV. Recibir y atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado, así como atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, dependencias, entidades estatales, Gerencias del SOSAPAC y cualquier otra autoridad en materia de su competencia;

XXV. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y los del personal a su cargo, pertenecientes al SOSAPAC, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración;

XXVI. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;

XXVII. Acceder en modo consulta a los sistemas informáticos de generación de información de las coordinaciones a su cargo;

XXVIII. Implementar acciones que permitan la simplificación de regulación de trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos;

XXIX. Integrar los expedientes correspondientes, que permitan cuantificar daños o perjuicios a la hacienda pública o que impliquen la pérdida o menoscabo del patrimonio propio del SOSAPAC, para turnarlos a la Coordinación Jurídica; y

XXX. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES

ARTICULO 35. Al frente de cada Coordinación, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I.** Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- II.** Seguir las indicaciones de su superior jerárquico y atender sus peticiones y/o solicitudes de información, respetando la estructura orgánica bajo la cual se encuentra organizado el SOSAPAC, de conformidad con la normativa aplicable;
- III.** Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- IV.** Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V.** Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo; y
- VI.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII.** Integrar los inventarios de los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al SOSAPAC, y se salvaguarden, que sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración;
- VIII.** Proponer cursos de capacitación para el personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX.** Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, asistirlo en la suscripción de convenios, contratos y acuerdos con la Federación, el Estado y los Municipios, organismos, así como con los sectores público, social, privado y con instituciones académicas, en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- XII.** Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII.** Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV.** Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular del SOSAPAC, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

XVI. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

XVII. Elaborar los reportes técnicos, dictámenes, así como recabar datos para generar indicadores de desempeño y su actualización;

XVIII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo; y

XIX. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confieran expresamente la persona Titular del SOSAPAC y su superior jerárquico, y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA GERENCIA COMERCIAL

ARTÍCULO 36. La Gerencia Comercial estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular del SOSAPAC y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 34, las siguientes:

I. Establecer e instrumentar políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos de recaudación para desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional, con apego a lo dispuesto en ordenamientos legales respectivos;

II. Supervisar que las actividades relacionadas con la recaudación y cobranza para desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional en los módulos de cobro establecidos y aprobados por el SOSAPAC, se realicen de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre;

III. Declarar la prescripción y caducidad de pago que se hubieren generado a favor del SOSAPAC con la autorización de la persona Titular del SOSAPAC, la opinión de la Coordinación Jurídica, bajo los criterios que emita la Gerencia de Administración para tal fin;

IV. Contribuir en la integración y desahogo del procedimiento relacionado con la imposición de sanciones a las personas usuarias de desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional, así como beneficiarias de los servicios, impuestas por las infracciones en que incurran a las disposiciones legales vigentes que sean competencia del SOSAPAC y vigilar su notificación y cobro;

V. Verificar que el padrón de personas usuarias se actualice permanente y remitir semestralmente un informe a la Dirección General;

VI. Ejercer, previa designación de la persona Titular del SOSAPAC, las facultades de administración, determinación, verificación, liquidación y fiscalización a las personas usuarias del SOSAPAC, tratándose de las contribuciones sobre el agua, descarga de aguas residuales y saneamiento, de conformidad con lo dispuesto en normas jurídicas y demás disposiciones aplicables;

VII. Proponer, a la persona Titular del SOSAPAC, las visitas domiciliarias, inspecciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales a los desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal que se generen en materia de los servicios que presta el SOSAPAC;

VIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, inclusive los derivados de aprovechamientos, cuyo cobro le corresponda, conforme a las disposiciones aplicables, previo acuerdo con la persona Titular del SOSAPAC;

IX. Acordar con la persona Titular del SOSAPAC la clausura provisional de servicios brindados por el SOSAPAC a establecimientos, locales y construcciones, siempre que sea conducente de conformidad a las leyes aplicables en la materia;

X. Supervisar, controlar y validar los procesos de notificación, cortes y reconexiones;

XI. Autorizar los programas de suministro, instalación, mantenimiento y reposición de medidores, así como las lecturas y facturación correspondiente;

XII. Establecer las políticas y programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existan a favor del SOSAPAC;

XIII. Sustentar y proponer a la persona Titular del SOSAPAC la cancelación de cuentas incobrables;

XIV. Someter a aprobación de la persona Titular del SOSAPAC, el cálculo y otorgamiento de las factibilidades de desarrollos habitacionales, inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, colonias populares, fraccionamientos y /o conjuntos habitacionales de nueva creación, desarrollos comerciales, industriales, de servicios, no habitacionales, hospitales, centros educativos, gasolineras y otros;

XV. Integrar el expediente, verificando el cumplimiento de los requisitos para emisión de permiso de descarga;

XVI. Revisar e informar a la persona Titular del SOSAPAC de proyectos ejecutivos y lo relacionado a la infraestructura hidrosanitaria, acorde a las disposiciones contempladas en los dictámenes de factibilidad para el desarrollo del SOSAPAC;

XVII. Verificar y realizar que los cortes de caja de cada uno de los módulos de cobro del SOSAPAC se realicen bajo los parámetros estipulados por la Coordinación de Contabilidad;

XVIII. Coordinar las actividades que se realizan en el SOSAPAC, relacionadas con la factibilidad de la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales en fraccionamientos, centros comerciales, hospitales e instituciones educativas y demás personas usuarias obligados por las disposiciones legales y las normas oficiales mexicanas aplicables al caso;

XIX. Autorizar las campañas de difusión en materia fiscal, así como sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XX. Verificar que todas las etapas del procedimiento administrativo de ejecución se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable; y

XXI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS COORDINACIONES DE GERENCIA COMERCIAL

ARTÍCULO 37. DE LA COORDINACIÓN HABITACIONAL

La Coordinación Habitacional, estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia Comercial, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 35, las siguientes:

I. Programar las actividades relacionadas con la recaudación y cobranza de las personas usuarias de desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, en los módulos de cobro establecidos y aprobados por el SOSAPAC, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre;

II. Calcular las sanciones que deban ser impuestas a las personas usuarias de desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, por las infracciones en que incurran a las disposiciones legales vigentes que sean competencia del SOSAPAC y vigilar su notificación y cobro;

III. Elaborar, actualizar y depurar mensualmente, el padrón de personas usuarias de desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, remitiendo un informe a su superior jerárquico;

IV. Analizar e integrar los expedientes de imposición de sanciones, prescripción y caducidad de pago a favor del SOSAPAC, de personas usuarias de desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos;

V. Realizar visitas domiciliarias y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales a los desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal que se generen en materia de los servicios que presta el SOSAPAC;

VI. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, de los desarrollos habitacionales, datos, informes o documentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para proponer programas de fiscalización, verificación y comprobación del correcto cumplimiento del pago de las contribuciones o, en su caso aprovechamientos;

VII. Actualizar las contribuciones y sus accesorios, liquidar créditos fiscales derivados de la revocación de la autorización de pagos en parcialidades o de las diferencias que se determinen en tales autorizaciones bajo aprobación de la persona Titular de la Gerencia Comercial, de los desarrollos comerciales habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos;

VIII. Notificar directamente los actos que determinen créditos fiscales, requerimientos, solicitudes de informes y demás actos de su competencia, resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante los Tribunales Federales o Estatales de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación;

IX. Aplicar medidas de apremio, en coordinación con la Coordinación Jurídica, en aquellos casos en que los contribuyentes, responsables solidarios, terceros o las personas con las que se entiendan las diligencias correspondientes se opongan u obstaculicen el cumplimiento de sus facultades de comprobación;

X. Analizar e integrar los expedientes susceptibles para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, inclusive los derivados de aprovechamientos, cuyo cobro le corresponda, previa garantía de su importe y accesorios legales, conforme a las disposiciones aplicables;

XI. Tramitar y gestionar con la Coordinación de Contabilidad, las solicitudes presentadas por los contribuyentes de los desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos; la devolución de cantidades pagadas indebidamente o de aquellas que legalmente procedan;

XII. Verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes, y solicitar documentación para verificar la procedencia de tales devoluciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Proporcionar a la Coordinación Jurídica la información documental y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicios o recursos administrativos, así como de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones que puedan constituir delitos fiscales y proporcionarle la información, documentación y apoyo que requiera para comunicarlos a las autoridades correspondientes;

XIV. Proporcionar asistencia gratuita a las personas usuarias y contribuyentes para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XV. Proponer campañas de difusión en materia fiscal, así como sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XVI. Llevar el control y custodia de las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados, comprobantes de pago, expedientes de personas usuarias, contratos y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales en términos de la Ley General de Archivos;

XVII. Operar y mantener actualizada la base de datos de las personas usuarias de los desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos; de los pagos realizados u omitidos por los contribuyentes con motivo del cumplimiento de sus obligaciones fiscales; informar sobre la recaudación en dicha materia y formular estadísticas respecto de la evolución de la misma;

XVIII. Emitir notificaciones de adeudo, a fin de que las personas usuarias regularicen su situación fiscal;

XIX. Proponer y ejecutar los programas de suministro, instalación, mantenimiento y reposición de medidores en desarrollos habitacionales, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, lecturas y facturación correspondiente;

XX. Efectuar las políticas y programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existan a favor del SOSAPAC y analizar la cancelación de cuentas incobrables, para su propuesta al superior jerárquico;

XXI. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución a fin de hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios;

XXII. Expedir y llevar un control de los CFDIS de cada cobro realizado por el SOSAPAC, entregando un reporte al Titular de la Gerencia Comercial; y

XXIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN COMERCIAL E INDUSTRIAL

ARTÍCULO 38. La Coordinación Comercial e Industrial estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia Comercial, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 35, las siguientes:

I. Programar las actividades relacionadas con la recaudación y cobranza para desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales, en los módulos de cobro establecidos y aprobados por el SOSAPAC, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre;

II. Calcular las sanciones que deban ser impuestas a las personas usuarias de desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales, por las infracciones en que incurran a las disposiciones legales vigentes que sean competencia del SOSAPAC y vigilar su notificación y cobro;

III. Elaborar, actualizar y depurar mensualmente, el padrón de personas usuarias de desarrollos comerciales, industriales, de servicios y no habitacionales del SOSAPAC, remitiendo un informe a su superior jerárquico;

IV. Analizar e integrar los expedientes de imposición de sanciones, prescripción y caducidad de pago a favor del SOSAPAC, de personas usuarias de desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales;

V. Realizar visitas domiciliarias y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales a los desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como a los considerados como no habitacionales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal que se generen en materia de los servicios que presta el SOSAPAC;

VI. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, de los desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales, datos, informes o documentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para proponer programas de fiscalización, verificación y comprobación del correcto cumplimiento del pago de las contribuciones o, en su caso aprovechamientos;

VII. Actualizar las contribuciones y sus accesorios, liquidar créditos fiscales derivados de la revocación de la autorización de pagos en parcialidades o de las diferencias que se determinen en tales autorizaciones bajo aprobación de la persona Titular de la Gerencia Comercial, de los desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales;

VIII. Actualizar las contribuciones y sus accesorios de desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales, así como los aprovechamientos que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, derivados de sus obligaciones fiscales;

IX. Notificar directamente los actos que determinen créditos fiscales, requerimientos, solicitudes de informes y demás actos de su competencia, resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante los Tribunales Federales o Estatales de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación;

X. Aplicar medidas de apremio en coordinación con la Coordinación Jurídica, en aquellos casos en que los contribuyentes, responsables solidarios, terceros o las personas con las que se entiendan las diligencias correspondientes se opongan u obstaculicen el cumplimiento de sus facultades de comprobación;

XI. Analizar e integrar los expedientes susceptibles para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, inclusive los derivados de aprovechamientos, cuyo cobro le corresponda, previa garantía de su importe y accesorios legales, conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Tramitar y gestionar con la Coordinación de Contabilidad, las solicitudes presentadas por los contribuyentes de los desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales, la devolución de cantidades pagadas indebidamente o de aquellas que legalmente procedan;

XIII. Verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes, y solicitar documentación para verificar la procedencia de tales devoluciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Proporcionar a la Coordinación Jurídica la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicios o recursos administrativos, así como de los hechos que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones que pueda constituir delitos fiscales y proporcionarle la información, documentación y apoyo que requiera para comunicarlos a las autoridades correspondientes;

XV. Proporcionar asistencia gratuita a los personas usuarias y contribuyentes para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XVI. Proponer campañas de difusión en materia fiscal, así como sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XVII. Llevar el control y custodia de las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados, comprobantes de pago, expedientes de personas usuarias, contratos y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales en términos de la Ley General de Archivos;

XVIII. Operar y mantener actualizada la base de datos de las personas usuarias, de los pagos realizados u omitidos por los contribuyentes con motivo del cumplimiento de sus obligaciones fiscales; informar sobre la recaudación en dicha materia y formular estadísticas respecto de la evolución de la misma;

XIX. Proponer y ejecutar los programas de suministro, instalación, mantenimiento y reposición de medidores en desarrollos comerciales, industriales, de servicios, y los considerados como no habitacionales, así como las lecturas y facturación correspondientes;

XX. Efectuar las políticas y programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existan a favor del SOSAPAC y analizar la cancelación de cuentas incobrables, para su propuesta al superior jerárquico;

XXI. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución a fin de hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios;

XXII. Analizar y ejecutar la clausura provisional de servicios, en locales y construcciones, desarrollos comerciales, industriales, de servicios, así como los considerados como no habitacionales;

XXIII. Expedir y llevar un control de los CFDIS de cada cobro realizado por el SOSAPAC, entregando un reporte al Titular de la Gerencia Comercial;

XXIV. Recibir y dar trámite a las personas usuarias que requieran permiso de descarga, verificando que se cumplan con los requisitos correspondientes; y

XXV. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE FACTIBILIDAD

ARTÍCULO 39. La Coordinación de Factibilidad estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia Comercial, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 35, las siguientes:

I. Elaborar y calcular en apego al Acuerdo Tarifario vigente, la emisión de los dictámenes técnicos de factibilidad para construcción de obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, comprendidas dentro de los planes de desarrollo aplicables, en coordinación con las áreas de la administración pública municipal y así determinar con veracidad y precisión las alternativas de aplicación para el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y de saneamiento, en desarrollos habitacionales, inmuebles individuales o distintos a los desarrollos, colonias populares, fraccionamientos y /o conjuntos habitacionales de nueva creación, desarrollos comerciales, industriales, de servicios, no habitacionales, hospitales, centros educativos, gasolineras y otros;

II. Programar las actividades relacionadas con la recaudación y cobranza de factibilidades en los módulos de cobro establecidos y aprobados por el SOSAPAC, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre;

III. Solicitar la opinión de la Coordinación Técnica y la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos, antes de emitir factibilidades o aprobar proyectos de desarrollo habitacional, comercial e industrial a fin de verificar la cobertura de los servicios otorgados por el SOSAPAC;

IV. Comprobar que las instalaciones hídricas cumplan las especificaciones técnicas correspondientes, que en los inmuebles con toma no existan derivadas no autorizadas, que el funcionamiento de las instalaciones de los usuarios sea el adecuado para garantizar el uso eficiente de los recursos hídricos, que los propietarios o poseedores de los inmuebles que cuenten con servicio público hayan generado el contrato respectivo;

V. Atender y dar seguimiento de las solicitudes de los desarrolladores, así como una inspección al sitio, para tener conocimiento del contexto que mantiene el predio, esto para la correcta elaboración de las disposiciones en cuestión de infraestructura hidrosanitaria definidas en el dictamen de factibilidad, para verificar que las instalaciones hidráulicas exteriores reúnan especificaciones técnicas, o en su caso, que cuenten con la autorización correspondiente;

VI. Dar seguimiento a los dictámenes de factibilidad en cada uno de sus procesos, mediante la elaboración de fichas técnicas e integración y resguardo de los expedientes técnicos de los mismos;

VII. Determinar, de manera conjunta, con la Coordinación Técnica y la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos, el monto de los daños y perjuicios que generen los particulares a la infraestructura de distribución de agua potable, drenaje, plantas de potabilización, elaborando el presupuesto respectivo, mismo que remitirá a la Coordinación Jurídica;

VIII. Concretar de manera conjunta, con la Coordinación Técnica y la Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos, la entrega recepción de la infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento, de los desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos a los desarrollos; mediante la inspección de pruebas hidrostáticas, estanqueidad y de continuidad respectivamente, así como la formulación de montos por afianzar y pago de derechos aplicables;

IX. Ejecutar las actividades que se realizan en el SOSAPAC, relacionadas con la factibilidad de la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales en fraccionamientos, centros comerciales, hospitales e instituciones educativas y demás personas usuarias obligados por las disposiciones legales y las normas aplicables al caso;

X. Realizar los informes técnicos en las factibilidades emitidas a los desarrollos habitacionales y desarrollos diferentes al habitacional, así como de aquellos inmuebles individuales o distintos de los desarrollos;

XI. Analizar e integrar los expedientes susceptibles para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, inclusive los derivados de aprovechamientos, cuyo cobro le corresponda, previa garantía de su importe y accesorios legales, conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Efectuar las políticas y programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existan a favor del SOSAPAC;

XIII. Notificar directamente los actos que determinen créditos fiscales, requerimientos, solicitudes de informes y demás actos de su competencia, resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante los Tribunales Federales o Estatales de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación;

XIV. Resguardar las fianzas de vicios por emisión de factibilidades e integrar el expediente en caso de aplicarlas para remitirlo a la Coordinación Jurídica;

XV. Expedir y llevar un control de los CFDIS de cada cobro realizado por el SOSAPAC, entregando un reporte al Titular de la Gerencia Comercial; y

XVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 40. La Gerencia de Administración estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular del SOSAPAC, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 34, las siguientes:

I. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones financieras, económicas y de inversión a cargo del SOSAPAC, así como la integración del presupuesto financiero anual, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental;

II. Supervisar las disponibilidades financieras y el pago de compromisos del SOSAPAC;

III. Supervisar el registro y seguimiento de los recursos federales, estatales, municipales y del sector público privado nacional o internacional asignados, conforme a los requerimientos aplicables;

IV. Controlar las operaciones contables en apego a la normatividad vigente, así como la elaboración de la información contable, presupuestal y financiera del SOSAPAC;

V. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VI. Vigilar, que la Coordinación de Contabilidad integre, elabore y emita la información contable, presupuestal y financiera del SOSAPAC;

VII. Difundir entre las Unidades Administrativas del SOSAPAC las políticas y lineamientos para elaborar y ejercer el presupuesto;

VIII. Coordinar a las Unidades Administrativas del SOSAPAC durante el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, realizando la integración del mismo en apego a la metodología de presupuesto basado en resultados;

IX. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal del SOSAPAC;

X. Coordinar el pago de las amortizaciones de los recursos financieros obtenidos de fuentes externas, el pago a proveedores y percepciones de servicios personales y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contractuales pactadas;

XI. Promover entre el personal del SOSAPAC la observancia de las políticas, lineamientos y normas, a efecto de que su empleo corresponda a los requerimientos de calidad y oportunidad;

XII. Administrar, bajo la aprobación de Dirección General, los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, clima laboral, prestaciones laborales en observancia a la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por las normas jurídicas aplicables en materia de los recursos humanos;

XIII. Someter a aprobación de la persona Titular del SOSAPAC la emisión, control, registro y cancelación de nombramientos, credenciales y constancias de identificación de las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC, con el que se conformará el Sistema de Identificación Institucional;

XIV. Administrar el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del SOSAPAC, y remitirlo a la persona Titular del SOSAPAC para su posterior autorización por el Consejo de Administración, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

XV. Proponer, a la persona Titular del SOSAPAC los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Notificar el momento en que deban separarse del cargo las personas servidoras públicas cuando así se determine;

XVII. Autorizar la entrega de pago de finiquitos del personal, una vez concluido de manera satisfactoria el procedimiento de devolución de bienes muebles y tecnológicos, herramientas de trabajo y credencial;

XVIII. Revisar, en acuerdo con la persona Titular del SOSAPAC; de acuerdo con la disponibilidad de los recursos presupuestales autorizados, los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos por honorarios y eventuales asimilables a salarios que celebre el SOSAPAC con terceros;

XIX. Proponer a la persona Titular del SOSAPAC y aplicar el procedimiento para el pago de estímulos y recompensas a las personas servidoras públicas del SOSAPAC;

XX. Aplicar, en conjunto con la Coordinación Jurídica, las sanciones administrativas que el Órgano Interno de Control, imponga al personal del SOSAPAC, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXI. Emitir y entregar, la dotación de combustible mediante vales para los vehículos en comodato de las distintas Unidades Administrativas y el parque vehicular del SOSAPAC;

XXII. Promover y difundir una cultura institucional en materia de igualdad laboral y no discriminación entre las personas servidoras públicas del SOSAPAC, así como proponer a la persona Titular del SOSAPAC los planes de trabajo, campañas de concientización y medidas internas en la materia;

XXIII. Verificar que las actividades y operaciones para tramitar, suscribir y celebrar contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables a fin de que se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés del SOSAPAC en términos de economía, calidad y oportunidad;

XXIV. Validar y presentar a la persona Titular del SOSAPAC el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SOSAPAC;

XXV. Verificar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;

XXVI. Integrar en conjunto con la Coordinación Jurídica el expediente de suspensión o rescisión administrativa de los contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, pedidos o convenios, así como, para determinar y aplicar las sanciones, penas convencionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVII. Proponer, previa autorización de la persona Titular del SOSAPAC al Comité de Adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable, la reducción o ampliación del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de adjudicación;

XXVIII. Recibir y custodiar las garantías de seriedad de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;

XXIX. Participar en el desarrollo institucional de sistemas informáticos, que permitan agilizar el manejo de la información de las Unidades Administrativas;

XXX. Participar en las licitaciones para adquisición de equipos y servicios de informática y telecomunicaciones, mediante la emisión de dictámenes técnicos;

XXXI. Instruir para que se otorguen asesorías en materia de informática y tecnologías de la información a las Unidades Administrativas;

XXXII. Verificar que se realicen mensualmente los respaldos de la información de la Gerencia de Administración, Coordinación de Contabilidad y Gerencia Comercial;

XXXIII. Atender las Auditorías internas o externas, así como integrar toda la información y documentación que se requiera; y

XXXIV. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 41. La Coordinación de Contabilidad estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia de Administración, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 35, las siguientes:

I. Administrar y registrar que las disponibilidades financieras y el pago de compromisos del SOSAPAC se lleven a cabo de acuerdo a las estipulaciones establecidas en los contratos, convenios y en la legislación respectiva;

II. Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios en apego al Acuerdo Tarifario para el Ejercicio Fiscal vigente;

III. Revisar, en coordinación con la Gerencia Comercial, el registro contable de los ingresos diarios;

IV. Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;

V. Vigilar que los registros contables tanto de ingresos como de egresos cuenten con la debida documentación que los soporte;

VI. Registrar las operaciones contables en apego a la normatividad vigente, así como la elaboración de la información contable, presupuestal y financiera del SOSAPAC;

VII. Registrar los recursos federales, estatales, municipales y del sector público privado nacional o internacional asignados, conforme a los requerimientos aplicables;

VIII. Integrar el flujo de efectivo mensual y del informe de la Cuenta Pública del SOSAPAC, en lo referente a la información contable, financiera y presupuestaria;

IX. Autorizar y suscribir las solicitudes de suficiencias presupuestales para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales;

X. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Planeación, el anteproyecto de presupuesto financiero anual de servicios personales, servicios generales y operación básica;

XI. Diseñar, proponer y operar los sistemas, procedimientos y servicios para el manejo de los recursos financieros, contables y patrimoniales del SOSAPAC, políticas y lineamientos para la adecuada operación presupuestaria y registro contable, con base en las disposiciones aplicables;

XII. Apoyar a las Unidades Administrativas del SOSAPAC, en materia de información presupuestal;

XIII. Proporcionar a la persona Titular de la Gerencia de Administración, los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los postulados básicos, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, las Normas establecidas por el CONAC, los Lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XIV. Verificar la emisión, integración y presentación oportuna de los Estados Financieros y demás información contable, financiera, presupuestal, programática y complementaria, que periódicamente debe entregarse a la persona Titular del SOSAPAC para su posterior aprobación por parte del Consejo de Administración y entrega a la Auditoría Superior;

XV. Dirigir la operación de los sistemas de correspondencia, archivo, administración, resguardo y control documental financiero;

XVI. Presentar las declaraciones de impuestos en los términos de la ley de la materia;

XVII. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Planeación y la Coordinación de Adquisiciones, el pronóstico de ingresos y el proyecto del presupuesto de egresos del SOSAPAC;

XVIII. Intervenir, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, en los estudios, investigaciones y justificaciones tendientes a obtener las ampliaciones presupuestales que requiera el SOSAPAC;

XIX. Solicitar autorización al superior jerárquico, para realizar reclasificaciones y movimientos al presupuesto, con la justificación soporte;

XX. Realizar los registros contables del gasto de nómina, de conformidad con la información que la Coordinación de Recursos Humanos emita;

XXI. Recibir y concentrar los recursos financieros transferidos por los gobiernos Federal, Estatal y Municipal al SOSAPAC, así como vigilar la correcta aplicación de los mismos;

XXII. Administrar los fondos y valores del SOSAPAC, acordes a una política de inversión que mantenga el nivel de disponibilidad de acuerdo con las necesidades de cumplimiento de las obligaciones públicas determinadas en el presupuesto general de egresos;

XXIII. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;

XXIV. Realizar la programación de pagos a proveedores de suministros y contratistas, previa facturación, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Realizar el pago de las amortizaciones de los recursos financieros obtenidos de fuentes externas, el pago a proveedores y percepciones de servicios personales y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contractuales pactadas;

XXVI. Recepcionar, custodiar y archivar debidamente los expedientes de comprobación de egresos e ingresos del SOSAPAC;

XXVII. Comunicar a la Coordinación Jurídica, sobre los hechos que impliquen controversia jurídica en materia contable, presupuestal y financiera, así como proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza del caso lo requiera; y

XXVIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 42. La Coordinación de Recursos Humanos estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia de Administración, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 35, las siguientes:

I. Proponer a la persona Titular del SOSAPAC las normas para la administración, capacitación y desarrollo de las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC, así como implementar el servicio civil de carrera, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y en apego a las demás disposiciones aplicables;

II. Elaborar el Programa Anual de Capacitación a las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC;

III. Tramitar los nombramientos, estímulos, recompensas, amonestaciones, despidos, renunciaciones, finiquitos, licencias, credenciales y constancias laborales de las personas servidoras públicas adscritas al SOSAPAC, así como asesorar a las personas servidores públicos adscritas al SOSAPAC en cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;

IV. Elaborar los cálculos de las nóminas quincenales sometiendo a aprobación de la persona Titular de la Gerencia de Administración la autorización de las mismas;

V. Informar por escrito y de inmediato a la Órgano Interno de Control y a la persona Titular del SOSAPAC, en caso de que una persona servidora pública abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;

VI. Gestionar con la Coordinación de Contabilidad el pago de percepciones, prestaciones sociales y retenciones de las personas servidoras públicas del SOSAPAC, así como mantener actualizado el sistema de nómina;

VII. Elaborar, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos presupuestales autorizados, los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos por honorarios y eventuales asimilables a salarios que celebre el SOSAPAC con terceros;

VIII. Elaborar, previa verificación de la existencia de los puestos y plazas correspondientes y los recursos presupuestales autorizados, los nombramientos del personal del SOSAPAC, que debe suscribir la persona Titular del SOSAPAC de manera indelegable;

IX. Proponer los movimientos del personal y las resoluciones de baja de personal, para que la persona Titular del SOSAPAC apruebe y su posterior notificación a las Unidades Administrativas;

X. Mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del SOSAPAC;

XI. Proponer y aplicar los sistemas de evaluación de desempeño del personal, encuestas que determine el Consejo de Administración y las condiciones generales de trabajo;

XII. Elaborar los lineamientos que permitan establecer en el SOSAPAC una cultura institucional en materia de igualdad laboral y no discriminación entre las personas servidoras públicas del SOSAPAC, así como proponer a la persona Titular del SOSAPAC los planes de trabajo, campañas de concientización y medidas internas en la materia;

XIII. Gestionar la coordinación con instituciones educativas a efecto de llevar a cabo la ejecución de programas de servicio social y prácticas profesionales;

XIV. Mediar y proponer soluciones imparciales al personal adscrito al SOSAPAC a los conflictos en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, solicitando la participación de la Coordinación Jurídica;

XV. Coordinar y supervisar las disposiciones de seguridad e higiene y protección civil que fijen las leyes y los reglamentos e integrar y operar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del SOSAPAC;

XVI. Integrar el anteproyecto de Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento del SOSAPAC;

XVII. Elaborar, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos presupuestales autorizados, los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos por honorarios y eventuales asimilables a salarios que celebre el SOSAPAC con terceros; y

XVIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 43. La Coordinación de Adquisiciones estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia de Administración, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 34, las siguientes:

I. Realizar las actividades y operaciones para tramitar, suscribir y celebrar contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables a fin

de que se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés del SOSAPAC en términos de economía, calidad y oportunidad;

II. Opinar acerca de los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas del SOSAPAC;

III. Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;

IV. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas del SOSAPAC, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SOSAPAC;

V. Controlar la gestión administrativa en materia de recursos materiales, por parte de las Unidades Administrativas del SOSAPAC y evaluar la que realicen las Unidades Administrativas, con base en los informes que al efecto le proporcionen;

VI. Elaborar y dar a conocer los lineamientos para las requisiciones de bienes y servicios;

VII. Recibir y remitir a la Gerencia de Administración las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;

VIII. Elaborar los proyectos, dictámenes y fallos para su validación por el Comité de Adjudicaciones;

IX. Verificar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité de Adjudicaciones;

X. Entregar al proveedor las garantías de seriedad de las propuestas económicas, una vez que se entregue la fianza de cumplimiento, y a los demás licitantes que participaron en el procedimiento, previa solicitud por escrito de las mismas;

XI. Elaborar y remitir a la Coordinación Jurídica, los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas del SOSAPAC; así como integrar el expediente de suspensión o rescisión administrativa cuando aplique; y

XII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

ARTÍCULO 44. La Coordinación de Sistemas estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia de Administración, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 35, las siguientes:

I. Elaborar los proyectos en materia de uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación, desarrollo institucional de sistemas informáticos, que permitan agilizar el manejo de la información de las Unidades Administrativas;

II. Elaborar y revisar los requisitos a que se ajustará la información cuya publicación se solicite en el portal de internet del SOSAPAC, y en cualquier otro de la misma naturaleza;

III. Revisar los estándares de configuración de equipo informático y de telecomunicaciones y características de los servicios asociados a su conservación; así como la elaboración de dictámenes técnicos para adquisición de equipos y servicios de informática y telecomunicaciones;

IV. Elaborar los estándares para la administración de acceso a los servicios de correo electrónico, internet e intranet y cualquier otro de la misma naturaleza del SOSAPAC;

V. Elaborar, implementar y supervisar los mecanismos para la seguridad de la información y de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones;

VI. Investigar y promover el uso de tecnología de punta en materia de informática y telecomunicaciones susceptible de aplicarse en el SOSAPAC;

VII. Administrar los servicios de informática y telecomunicaciones, así como establecer y controlar los mecanismos de seguridad en dichos servicios y verificar los mismos con la información que aporten las Unidades Administrativas;

VIII. Realizar un programa de mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos del SOSAPAC registrando en una bitácora el historial de los mismos por Unidad Administrativa;

IX. Otorgar asesorías en materia Tecnologías de la Información y la Comunicación a las Unidades Administrativas;

X. Realizar los respaldos de la información de la Gerencia de Administración, Coordinación de Contabilidad y Gerencia Comercial (padrón de personas usuarias, saldos, adeudos e historial de pagos);

XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confieran expresamente el Consejo de Administración o la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 45. La Gerencia de Operación estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular del SOSAPAC, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 34, las siguientes:

I. Establecer y coordinar las políticas, criterios, lineamientos en materia de obras, proyectos, infraestructura hidráulica, desinfección, servicios generales, hidrología o acuíferos delimitados o que se delimiten, cantidad y calidad del agua, reúso, calidad y seguridad de construcciones que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del SOSAPAC;

II. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con las obras de drenaje, agua potable y alcantarillado, captación del recurso hídrico, distribución de agua potable, 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 las personas usuarias;

III. Realizar las gestiones correspondientes para la asignación de recursos ordinarios y extraordinarios para construcción, ampliación, mantenimiento, equipamiento y/o rehabilitación para la infraestructura hidráulica;

IV. Supervisar obras de abastecimiento, distribución, alcantarillado, drenaje sanitario y pluvial, saneamiento del SOSAPAC;

V. Establecer las normas y lineamientos para la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;

VI. Emitir opiniones técnicas sobre el riesgo de contaminación de acuíferos y de aguas nacionales con motivo de obras destinadas al confinamiento de residuos peligrosos, atendiendo a las solicitudes que formulen las autoridades competentes;

VII. Aprobar los sitios de monitoreos y análisis de la calidad del agua, por sí o por terceros, dentro del área de atención;

VIII. Coordinar permanentemente las actividades relacionadas con la detección y reparación de fugas de agua potable, así como la sustitución de tubería en redes de conducción, distribución, drenaje sanitario y alcantarillado;

IX. Dar seguimiento a los reportes de quejas presentadas por las personas usuarias referentes a la prestación de los servicios de manera personal, escrita, telefónica o cualquier otro medio, turnándolos al área correspondiente y verificando que sean atendidos y solucionados la brevedad posible y de manera eficiente;

X. Coordinar acciones que permitan el abatimiento de las descargas de aguas residuales, para favorecer el manejo sustentable del recurso hídrico en el Municipio de Cuautlancingo;

XI. Coadyuvar a las autoridades federales y estatales competentes en la formulación y/o ejecución de programas para prevenir enfermedades y contaminación relacionadas con la calidad del agua;

XII. Aprobar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas hidráulicos, electromecánicos de los pozos y bienes inmuebles a cargo del SOSAPAC;

XIII. Coordinar los procesos de suministro y control de bienes y servicios que se proporcionen a las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, y el presupuesto de egresos autorizado;

XIV. Vigilar que los desazolves y el suministro de agua a través de vehículos cisterna, se realicen conforme a los programas o lineamientos vigentes;

XV. Vigilar, custodiar y promover el uso correcto del Parque vehicular del SOSAPAC;

XVI. Aprobar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con base en las condiciones en que se encuentre el Parque Vehicular del SOSAPAC;

XVII. Verificar y gestionar que las obligaciones derivadas de los títulos de concesión o asignación se cumplan en tiempo y forma;

XVIII. Verificar que el procedimiento de notificación del SOSAPAC se cumplan con todas las formalidades de conformidad con la normativa aplicable; y

XIX. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 46. La Coordinación de Infraestructura, Obras y Proyectos estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia de Operación, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 35, las siguientes:

I. Ejecutar y supervisar las obras de abastecimiento y distribución de agua potable; alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento realizadas por el SOSAPAC o por terceros, para su correcta operación y mantenimiento, realizando las actas entrega recepción respectivas;

II. Realizar estudios, programas, lineamientos encaminados al manejo sustentable del acuífero y a la gestión integrada de los recursos hídricos, en los aspectos técnicos relacionados con las aguas subterráneas y superficiales y así como realizar directamente o a través de terceros estudios geohidrológicos;

III. Validar la recepción de obras de infraestructura hidráulica, susceptibles de incorporación al SOSAPAC;

IV. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados informando cualquier irregularidad a la Coordinación Jurídica y remitiendo el expediente debidamente integrado para que se tomen las medidas legales conducentes;

V. Coordinar los trabajos de construcción y sustitución de redes de infraestructura hidráulica efectuados por administración directa del SOSAPAC;

VI. Realizar los estudios necesarios y obras de protección, por sí o a través de terceros, para la prevención y mitigación de inundaciones, previa autorización del Consejo;

VII. Realizar y actualizar los inventarios de infraestructura hidráulica, descargas, plantas de tratamiento, vasos reguladores y cuerpos de agua naturales y artificiales, dentro del área de atención;

VIII. Coordinar la supervisión de ejecutores y supervisores de obra contratados por el SOSAPAC;

IX. Elaborar, organizar y supervisar la guarda y custodia de los expedientes unitarios de obra y proyectos ejecutivos para su fácil identificación y, en su caso, ágil acceso a la consulta de contenido;

X. Tramitar en su caso, ante las autoridades correspondientes los permisos, licencias y demás autorizaciones que procedan para la realización de la obra pública que se realicen en el área de atención del SOSAPAC; y

XI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 47. La Coordinación Técnica estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia de Operación, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 35, las siguientes:

- I.** Ejercer las funciones operativas del SOSAPAC;
- II.** Supervisar periódicamente la operación de los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento;
- III.** Revisar semanalmente las bitácoras de producción y consumo de energía eléctrica de las fuentes de abastecimiento para analizar su comportamiento y gestionar el pago;
- IV.** Realizar la desinfección del agua en las fuentes de abastecimiento de conformidad con las normas aplicables y contar con un registro de la actividad;
- V.** Formular estudios, directamente o a través de terceros, de calidad del agua, de clasificación de cuerpos de aguas, así como de carácter sanitario, ambiental y de costo-beneficio en las materias a que se refiere la presente fracción;
- VI.** Aplicar las disposiciones establecidas por los tratados internacionales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes federales, normas oficiales mexicanas, leyes estatales y normas técnicas, en materia de aprovechamiento de las aguas nacionales, regulación, control y preservación de su calidad y cantidad, protección, restauración, reúso y recirculación del agua;
- VII.** Aportar información, con base en los estudios que disponga y los que realice, directamente o a través de terceros, para coadyuvar con acciones para la prevención y atención de emergencias generadas por sequías, eventos de contaminación repentina, presencia de elementos tóxicos, fenómenos hidrometeorológicos externos, emergencias hidro ecológicas y contingencias;
- VIII.** Realizar monitoreos y análisis de la calidad del agua, por sí o por terceros, dentro del área de atención;
- IX.** Atender las visitas de verificación sanitaria y demás dependencias reguladoras en materia de calidad del agua, informando en caso de no cumplimiento a la persona Titular del SOSAPAC, oportunamente las observaciones que se deriven;
- X.** Implementar lineamientos, acciones, programas y campañas para disminuir cargas contaminantes dispuestas en las redes de alcantarillado, así como los sistemas de tratamiento, reúso y recirculación de agua;
- XI.** Realizar las acciones relacionadas con la detección y reparación de fugas de agua potable, así como la sustitución de tubería en redes de conducción, distribución, drenaje sanitario y alcantarillado, que sean coordinadas por la Gerencia de Operación;
- XII.** Coadyuvar con la Coordinación de Factibilidad en la aplicación de los lineamientos técnicos, así como dictaminar y emitir las observaciones que procedan a los proyectos de obra presentados por particulares

respecto a la construcción de obras relacionados con los sistemas de agua potable drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;

XIII. Proponer y, en su caso, ejecutar programas de contingencias en materia de la calidad de las aguas residuales descargadas en el Municipio;

XIV. Diseñar y aplicar las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para la operación, administración y conservación de la infraestructura hidráulica y plantas de tratamiento de agua residual;

XV. Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar las acciones de vinculación entre el sistema de alcantarillado y los procesos de saneamiento de las plantas de tratamiento, para abatir la contaminación causada por aguas residuales mediante la conexión y óptima operación de colectores marginales en el Municipio;

XVI. Diseñar, proponer y ejecutar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas hidráulicos, eléctrico y mecánicos de los pozos a cargo del SOSAPAC;

XVII. Realizar inspecciones para identificar, evaluar, dictaminar y resolver sobre la legalidad y cumplimiento con la normatividad aplicable para la prestación de los servicios públicos de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XVIII. Planear y evaluar acciones que permitan proporcionar un servicio eficiente de distribución de agua potable, así como de drenaje, alcantarillado y saneamiento; y

XIX. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 48. La Coordinación de Recursos Materiales estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia de Operación y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 35, las siguientes:

I. Planear y organizar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;

II. Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales procurando la debida transparencia en el manejo de los mismos, así como atender con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran el SOSAPAC;

III. Elaborar y ejecutar los Programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes propiedad del SOSAPAC;

IV. Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario de los mismos;

V. Programar anualmente la adquisición de bienes, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas para realizar sus actividades;

VI. Administrar el Almacén General del SOSAPAC, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;

VII. Suministrar los insumos que requieran las Unidades Administrativas, de acuerdo a los programas presupuestarios anuales;

VIII. Realizar los procesos para la desincorporación, baja operativa y destino final de bienes muebles propiedad del SOSAPAC;

IX. Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se lleve a cabo conforme a los contratos, convenios y demás instrumentos que se celebren; y

X. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculen.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 49. La Coordinación de Servicios Generales estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia de Operación, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 35, las siguientes:

I. Realizar, promover, dirigir y verificar los trabajos de limpieza y mantenimiento integral de los bienes inmuebles propiedad del SOSAPAC;

II. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Unidades Administrativas del SOSAPAC;

III. Promover, dirigir y verificar los trabajos de desazolve dentro del área de atención, solicitados por las personas usuarias del SOSAPAC;

IV. Suministrar agua potable mediante vehículos cisterna en las áreas de atención del SOSAPAC, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

V. Coordinar los requerimientos de distribución de agua potable mediante vehículo cisterna, que soliciten las personas usuarias al SOSAPAC, por falta de agua en la dotación del servicio;

VI. Implementar acciones, planes o programas que permitan el abatimiento de las descargas de agua residuales, para favorecer el manejo sustentable del recurso hídrico en el Municipio de Cuautlancingo;

VII. Procurar en todo momento, la implementación de mecanismos de eficiencia y ahorro en los consumos de materiales, energía eléctrica y demás productos y servicios que requieran en el SOSAPAC;

VIII. Administrar, supervisar y controlar el servicio de vigilancia, resguardo y seguridad de los inmuebles en uso o posesión del SOSAPAC;

IX. Coordinar al personal de limpieza, mantenimiento y seguridad conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas del SOSAPAC; y

X. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

ARTÍCULO 50. La Coordinación de Parque Vehicular estará a cargo de un Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Gerencia de Operación, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 35, las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el uso correcto del parque vehicular del SOSAPAC;

II. Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con base en las condiciones en que se encuentre el Parque Vehicular del SOSAPAC;

III. Presupuestar y gestionar el trámite de pago de impuestos y derechos del parque vehicular del SOSAPAC;

IV. Resguardar y mantener actualizada la documentación correspondiente al Control Vehicular, póliza de seguro, factura del vehículo, equipamiento e infracciones del parque vehicular del SOSAPAC;

V. Llevar el control de bienes, resguardos y revistas del parque vehicular del SOSAPAC;

VI. Realizar las acciones que permitan el control del combustible suministrado a los vehículos en comodato y al parque vehicular del SOSAPAC;

VII. Realizar las revistas periódicas al parque vehicular del SOSAPAC, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Calendarizar y controlar la verificación de la emisión de gases contaminantes del parque vehicular del SOSAPAC;

IX. Realizar las acciones que permitan la integración de documentación original que acredite la propiedad del parque vehicular del SOSAPAC, con el propósito de tramitar en caso de un siniestro la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva; y

X. Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera expresamente la persona Titular del SOSAPAC y las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SOSAPAC

ARTÍCULO 51. Las ausencias de las personas servidoras públicas del SOSAPAC, no mayor a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La Dirección General por el Gerente que designe el Consejo de Administración en la sesión extraordinaria que para tal efecto se realice, o por el servidor público que determine el Consejo de Administración;

II. Los Titulares de las Gerencias, por los Titulares de las Coordinaciones y que sea designado por la persona Titular del SOSAPAC; y

III. Los Titulares de las Coordinaciones, por la persona que sea designada por los Titulares de la Gerencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, Administración 2021-2024; así como todas aquellas disposiciones que se contrapongan al presente Decreto.

TERCERO. Se instruye a los Titulares de las Gerencias, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

CUARTO. Se instruye a la Coordinación Jurídica a realizar las gestiones necesarias para para su publicación en la Gaceta Municipal, en tanto no se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

QUINTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales de Organización y Procedimientos que correspondan, la persona Titular del SOSAPAC, estará facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del Reglamento Interior, aprobado para los fines de orden administrativo.

SEXTO. Se instruye a la Gerencia de Administración verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

SÉPTIMO. Se instruye a la Gerencia de Administración y a la Unidad de Planeación, a fin de realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas que resulten aplicables respectivamente, y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Reglamento.

Dado en las oficinas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, a 31 días del mes de octubre del año dos mil veinticinco. El Presidente del Consejo de Administración. **C. JOSÉ MARIANO JIMÉNEZ XICOTÉNCATL** Rúbrica. El Secretario del Consejo de Administración. **C. IVÁN HERNÁNDEZ MENDOZA** Rúbrica. El Comisario del Consejo de Administración. **C. VICENTE TLAQUE MOTO.** El Vocal Representante de los Sectores Económicos más Representativos de la Jurisdicción. **C. DEMETRIO ODILON COTZOMI ROMERO.** El Vocal Representante de los Personas usuarias del Consejo de Administración. **C. CARLOS ALBERTO SALAZAR CASTILLO.** Rúbrica. El Vocal Representante de los Sectores Económicos más Representativos de la Jurisdicción. **C. GERARDO ROMERO RODRÍGUEZ.** Rúbrica. La persona Titular del SOSAPAC. **C. RODRIGO OCTAVIO AGUILAR MEDINA.** Rúbrica