

ACUERDO del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue., de fecha treinta de marzo del año 2020, por el que se aprueba y expide el **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA.**

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto de fecha 2 de febrero de 1995, del Honorable Congreso del Estado de Puebla, por el cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue.”, previamente aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, en Sesión de Cabildo de fecha 14 de julio de 1994 y ratificado para efectos de su publicación, en sesión Extraordinaria de fecha 26 de agosto de 2003, publicado en el TOMO CCCXLVII del Periódico Oficial del Estado de Puebla, en fecha 26 marzo del 2004, reconoce la personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y administrativa del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue., y lo faculta para expedir y actualizar el Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos; referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deba prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas en el citado Decreto, vigilando su observancia y aplicación; bajo ese contexto para este Sistema Operador, ha sido y es objeto de preocupación establecer el marco legal regulatorio de la integración, estructura, funciones, atribuciones y reglas básicas mediante las cuales se desarrollará su funcionamiento.

Que, el presente Reglamento, se encuentra integrado por 46 artículos, divididos en seis capítulos en los que se prevén: CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES; CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SOSAPAX; CAPÍTULO TERCERO: DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN; CAPÍTULO CUARTO: DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL; CAPITULO QUINTO: PRINCIPIOS, DERECHOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SOSAPAX; CAPITULO SEXTO: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SOSAPAX.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DECIMO, DECIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO y DÉCIMO TERCERO, del Decreto de Creación de dicho Organismo Público Descentralizado, publicado en el TOMO CCCXLVII del Periódico Oficial del Estado de Puebla en fecha 26 marzo del 2004, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue., y tiene por objeto establecer las disposiciones normativas necesarias para regular su estructura orgánica, las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos adscritos al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue., en materia de prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reúsos de las mismas en los términos de las leyes federales y estatales de la materia en el Municipio de Xicotepec, 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, ello en términos de lo que señala el Decreto de fecha 2 de febrero de 1995, publicado en el TOMO CCCXLVII del Periódico Oficial del Estado de Puebla, en fecha 26 marzo del 2004.

Artículo 2.- El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue., es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, con personalidad jurídica y patrimonio propio y estará bajo la administración de un Consejo de Administración, un Director General y un Comisario, quienes actuarán de manera colegiada en términos de lo que establece su Decreto de Creación, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno Municipal de Xicotepec, para el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá solicitar la información que requiera en cualquier tiempo.

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 suministrada para el consumo humano que cumple con los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, independientemente del tipo de uso al que esté asignada;

II. AGUAS RESIDUALES: Las aguas provenientes de las descargas de usos público, urbano, domestico, industrial, comercial, de servicios, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas;

III. ALCANTARILLADO: La red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las Aguas Pluviales;

IV. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Órgano Colegiado participativo y deliberante encargado de resolver todo lo relacionado con la ejecución de las atribuciones, facultades, desacuerdos o controversias de naturaleza técnica o económica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue., con algún tercero o terceros que participen en la prestación de los servicios hídricos.

V. CONCESIÓN: El título o Títulos de asignación mediante el cual se autoriza la utilización, en uso público urbano, de aguas nacionales superficiales, otorgado por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) al Municipio de Xicotepec, Puebla o al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue., en términos de las disposiciones legales aplicables para la prestación de los Servicios Públicos del sector hídrico;

VI. USUARIO: La persona física o moral a quien el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue., le presta los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reúsos de las mismas en los términos de su Decreto de Creación.

VII. DECRETO DE CREACIÓN: El Decreto que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado denominado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue.",

VIII. DRENAJE: Red de conductos, estructuras hidráulicas y accesorios para la conducción, desagüe y alejamiento de las Aguas Residuales;

IX. 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;

X. TABLA TARIFARIA: El esquema integrado por las tarifas y cuotas diferenciadas para el cálculo de los derechos que los usuarios deberán pagar por la prestación de los servicios públicos estipulados en la Ley del Agua para el Estado de Puebla y en los previstos en el Decreto de Creación;

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

XII. SISTEMA OPERADOR: El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue.”;

XIII. AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec, Puebla;

XIV. REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue.”, en su carácter de Regulador;

XV. 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;

XVI. SECRETARIO: El Secretario del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pue.;

XVII. SOSAPAX: El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec, Puebla; y

XVIII. ASP: Auditoria Superior del Estado de Puebla.

Artículo 4.- El SOSAPAX, a través de sus unidades administrativas, conducirá y ejercerá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes gubernamentales se establezcan 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, la Ley Orgánica Municipal, Decreto de Creación, Estructuras Tarifarias, los convenios de coordinación que haya celebrado con otras entidades, dependencias del orden federal, estatal o municipal, y las demás disposiciones jurídicas, normas e instrumentos que regulen la materia y la prestación de los servicios públicos a su cargo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SOSAPAX

Artículo 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el SOSAPAX contará con los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Consejo de Administración;
- II. Director General;
- III. Comisario;
- IV. Subdirección Comercial;

- V. Subdirección de Finanzas y Administración;
- VI. Subdirección de Sistemas Informáticos;
- VII. Subdirección Técnica;
- VIII. Subdirección Comercial;
- IX. Jefatura de Cobranza y Rezago;
- X. Jefatura de Tomas Nuevas y Seguimiento a Usuarios;
- XI. Jefatura de Control Interno y Recursos Humanos;
- XII. Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIII. Jefatura de Instalación y Corte de Tomas;
- XIV. Jefatura de Operación y Mantenimiento; y
- XV. Unidad de Transparencia;

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

Artículo 6.- Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones, dentro de la circunscripción territorial del SOSAPAX.

Artículo 7.- El SOSAPAX, a través de sus unidades administrativas, conducirá y ejercerá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezcan su Plan Anual de Trabajo, 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 SOSAPAX, actuarán de manera coordinada, se proporcionarán a la brevedad posible los informes, datos, soporte, cooperación técnica, operativa, jurídica y administrativa que requieran, para el cumplimiento puntual de sus competencias, objetivos, metas, planes y operativos, auxiliándose del personal administrativo, técnico y de apoyo que se requiera, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO **DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 8.- La administración del SOSAPAX corresponde al Consejo de Administración, que es un órgano colegiado y participativo; de deliberación y decisión, que tiene por objeto determinar los lineamientos sobre los que actuará el SOSAPAX en la consecución de sus objetivos y fines.

Artículo 9.- Los recursos presupuestales que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas al Consejo de Administración, serán con cargo al presupuesto de egresos del SOSAPAX.

Artículo 10.- El Consejo de Administración del SOSAPAX, además de las atribuciones señaladas en el ARTÍCULO DÉCIMO de su Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la prestación de los servicios hídricos a cargo del SOSAPAX;
- II. Validar y autorizar los programas a partir de los cuales deberán integrarse los proyectos del presupuesto del SOSAPAX, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Decidir sobre la inversión de los recursos del SOSAPAX, 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 en su caso;
- V. Coordinarse con el Ayuntamiento para proponer y aprobar las cuotas, tasas y tarifas, así como la actualización de las contribuciones, los productos y otros ingresos por la prestación de los servicios, conforme a los lineamientos que establecen las disposiciones en la materia;
- VI. Aprobar y autorizar la contratación de financiamientos que se garanticen con cargo a su patrimonio, con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones federales y estatales aplicables;
- VII. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado;
- VIII. Autorizar y aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades del SOSAPAX, en los términos que señale la legislación aplicable;
- IX. Autorizar y validar los estados financieros del SOSAPAX y remitirlos oportunamente a la Auditoría Superior del Estado al Congreso del Estado mediante la presentación de la Cuenta Pública;
- X. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del SOSAPAX, 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;
- XI. Aprobar y expedir de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el SOSAPAX con terceros en obras públicas y servicios relacionados con ésta, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; así como los demás actos jurídicos de trascendencia que puedan afectar el patrimonio del Sistema Operador o impliquen afectación a la esfera jurídica de los gobernados;
- XII. Aprobar y emitir el Reglamento Interior del SOSAPAX, así como las reformas al mismo, los manuales de organización y de procedimientos y demás documentos

necesarios para cumplir con el objeto de éste y a lograr la eficiencia y eficacia en sus actividades o servicios;

XIII. Autorizar la estructura orgánica del SOSAPAX, así como su modificación de conformidad con los lineamientos aplicables, unidades administrativas del SOSAPAX, aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales y financieros que lo integran;

XIV. Aprobar los métodos y procedimientos administrativos necesarios para que el SOSAPAX cumpla sus funciones;

XV. Aprobar y autorizar la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el SOSAPAX requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la ley considere como del dominio público, de conformidad con la legislación aplicable;

XVI. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos, generales y especiales que obligatoriamente rinda el Director General.

XVII. Aprobar los inventarios de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del SOSAPAX, así como autorizar al Director General para otorgar la concesión o permiso, o realizar actos de dominio sobre los mismos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Autorizar el otorgamiento del Contrato para la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reúsos de las mismas en los términos de las leyes federales y estatales de la materia en el Municipio de Xicotepec, en las circunscripciones territoriales sobre las que el SOSAPAX tenga competencia; a través del procedimiento que establezca la Ley, asimismo determinará los términos y condiciones que deberán cumplir los servicios públicos que sean concesionados; así como las modificaciones a las mismas;

XIX. Informar a las autoridades competentes, sobre la administración del SOSAPAX;

XX. Solicitar al Director General la información adicional que requiera sobre los asuntos que se encuentren en trámite o que se hayan resuelto; y

XXII. Las demás necesarias para el funcionamiento y objetivos del SOSAPAX, o las que determinen las leyes, decretos y demás normatividad aplicable.

Artículo 11.- El Presidente del Consejo de Administración, designará a los dos representantes de los sectores económicos más representativos de la localidad, quienes participaran como vocales.

Artículo 12.- En ningún caso podrán ser miembros del Consejo de Administración:

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

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

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.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 13.- El Consejo Directivo podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria que emita el Secretario del Consejo de Administración en apego a la normatividad. Las sesiones ordinarias se realizarán mensualmente conforme al calendario que autorice el Consejo de Administración al inicio de cada ejercicio fiscal, las fechas acordadas podrán ser cambiadas previo acuerdo.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando los asuntos a tratar lo ameriten por su trascendencia, importancia o urgencia, las convocatorias en tal caso, podrán ser emitidas por instrucciones del Presidente del Consejo de Administración o a petición del Director General.

Para efecto de sesionar y tomar acuerdos válidos, el Consejo de Administración deberá integrar el quórum legal contando con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán en apego a la Ley y por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente del Consejo de Administración o su representante tendrá voto de calidad. Los acuerdos del Consejo de Administración serán válidos y obligatorios cuando sean aprobados por la mayoría de los miembros que asistan a la sesión correspondiente, donde se haya reunido el quórum legal.

Artículo 14.- 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 15.- Los miembros del Consejo de Administración y el Director General podrán, previa autorización del Consejo de Administración, invitar a personas a las

sesiones del mismo sin derecho a voz ni a voto, siempre y cuando se registren previamente y su asistencia se justifique al tener injerencia en los asuntos a tratar.

Artículo 16.- 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 17.- 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 18.- El Presidente del Consejo de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

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

Artículo 19.- El Secretario del Consejo de Administración, será nombrado por el Presidente del Consejo de Administración y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, de acuerdo con el Presidente del Consejo de Administración o el Director General, el orden del día, cumpliendo con lo previsto en este ordenamiento
- II. Auxiliar al Presidente del Consejo de Administración en el desahogo de las sesiones;
- III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo Directivo 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 Directivo;
- VI. Redactar los comunicados oficiales cuando así se acuerde en el Consejo de Administración;
- VII. Registrar los acuerdos del Consejo de Administración para su archivo y control;

- VIII. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación el proyecto del programa anual de actividades del mismo y las propuestas para su mejor desempeño;
- IX. Firmar las actas que se levanten de cada sesión del Consejo de Administración, así como de aquellos documentos que expida en el ejercicio de sus facultades; y
- X. Las demás que le señale las disposiciones aplicables, el Decreto de Creación o el Consejo de Administración, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

Artículo 19.- Los vocales titulares 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 del Consejo de Administración;
- 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 LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 20.- El Director General además de las atribuciones señaladas en el artículo Décimo Primero del Decreto de Creación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las facultades de regulación, fiscalización e inspección a los servicios que presta el SOSAPAX.
- II. Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución las medidas de emergencia necesarias con relación a los servicios hídricos y la infraestructura del SOSAPAX, 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;
- III. 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;
- IV. Aprobar en los términos de las disposiciones aplicables, las promociones y licencias del personal del SOSAPAX que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponda al Consejo de Administración;
- V. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del SOSAPAX, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Función Pública del Estado imponga al personal del SOSAPAX en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- VII. Validar y proponer al Consejo de Administración para su aprobación, el programa integral de obra hídrica del SOSAPAX, así como el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII. Proponer al Consejo de Administración para su aprobación la contratación de empréstitos de conformidad con la Ley y la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Consejo de Administración la estructura tarifaria, así como las modificaciones que correspondan, aplicables a los servicios que presta el SOSAPAX;
- X. Proponer al Consejo de Administración las actualizaciones de contribuciones, productos y otros ingresos por los servicios que presta directamente el SOSAPAX;
- XI. 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 Subdirección Comercial, la caducidad y prescripción de créditos fiscales que resulten procedentes;
- XII. Presentar al Consejo de Administración la propuesta del presupuesto de ingresos y egresos del SOSAPAX, o en su caso, la modificación al mismo, si así se requiere, para su aprobación;
- XIII. 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 SOSAPAX;
- XIV. Nombrar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del SOSAPAX;
- XVI. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte del usuario, respecto de los servicios públicos que preste el SOSAPAX;
- XVII. Autorizar los permisos de descarga, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Suspender, modificar o rescindir administrativamente los contratos de obras o servicios relacionados con las mismas, cuando así proceda;
- XX. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del SOSAPAX, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI. Coordinar la adquisición, utilización o aprovechamiento por vías de derecho público o privado de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requieran para la eficiente prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reúso establecido o por establecer;
- XXII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del SOSAPAX, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XXIII. Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades del SOSAPAX, así como los estados financieros correspondientes;
- XXIV. Ordenar, previo acuerdo del Consejo de Administración, las auditorías a los rubros de ingresos, inventarios de bienes, inversiones, cumplimiento de estándares de desempeño y demás obligaciones;
- XXV. Someter a consideración del Consejo de Administración para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas, así como el anteproyecto de los manuales de organización y de procedimientos y demás

disposiciones administrativas para el funcionamiento del SOSAPAX, y una vez aprobados, instruir el trámite de análisis y autorización ante la dependencia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVI. Expedir los oficios mediante los cuales se comisiona al personal a su cargo para que realice las diligencias de interés para el SOSAPAX;

XXVII. Coordinar la realización de campañas de difusión sobre el cuidado, uso racional y conservación del agua, a través de los diferentes medios de comunicación, así como verificar que el usuario las cumpla;

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

XXIX. 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 SOSAPAX;

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

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

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

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

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

XXXV. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos en aquellos asuntos de su competencia;

XXXVI. Elaborar y someter a consideración del Consejo de Administración, los proyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del SOSAPAX, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su fundamentación o sustento legal y observando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

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

XXXVIII. Proponer al Consejo de Administración la contratación del servicio externo que fuese necesario;

- XXXIX. Proponer Consejo de Administración, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XL. Informar a su Órgano Interno de Control sobre presuntas irregularidades administrativas cometidas por el personal a su cargo, a fin de aplicar las medidas disciplinarias y sanciones, administrativas de acuerdo con las disposiciones administrativas que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XLI. Proponer al Consejo de Administración los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- XLII. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del SOSAPAX;
- XLIII. Coordinar actividades con las demás unidades administrativas del SOSAPAX, para el mejor funcionamiento del mismo;
- XLIV. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer al Consejo de Administración, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XLVI. 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;
- XLVII. Resolver los asuntos de su competencia, y someter al Consejo de Administración aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- XLVIII. Formular las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas del SOSAPAX;
- XLIX. Supervisar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que tiene el usuario, respecto de los servicios públicos que contrato en términos de su respectivo contrato;
- L. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica, en el ámbito de su competencia que les sean requeridos internamente o por otras dependencias del gobierno federal, estatal y municipal;
- LI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- LII. Requerir al usuario el cumplimiento de las obligaciones que el contrato le impone, cuando en el ejercicio de sus atribuciones detecte incumplimientos;
- LIII. Realizar requerimientos en los términos que establece la Ley y su decreto de creación en el ejercicio de los actos de autoridad que le competan al SOSAPAX para recabar todo tipo de información, expedientes o documentos, que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Operador;
- LIV. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, códigos y demás disposiciones legales aplicables, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de las unidades administrativas del SOSAPAX;
- LV. Rendir informes trimestrales al Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla, del ejercicio de sus funciones;

LVI. Llevar a cabo las políticas y procedimientos relativos a la organización de los Archivos que se encuentren bajo su resguardo, esto conforme lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Puebla;

LVII. Determinar las cantidades que por concepto de créditos fiscales derivados de los servicios hídricos que se presta el SOSAPAX deberán pagar los usuarios; pudiendo iniciar, tramitar y resolver con sujeción a las leyes fiscales, los procedimientos económico coactivos para cobrar y hacer efectivos las tarifas, cuotas y multas;

LVIII. Ordenar y ejecutar aquellos actos de autoridad, incluidas visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, medidas de emergencia y demás actos necesarios en términos de la Ley y de su decreto de creación; para salvaguardar los servicios hídricos que presta y la línea de conducción del volumen asignado en la concesión;

LIX. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos, medios de defensa, así como el recurso de revisión interpuestos en contra de actos o resoluciones del SOSAPAX, hasta su conclusión;

LX. Asesorar, revisar e instrumentar la formulación de convenios, contratos, circulares, actas de sesión del Consejo de Administración, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas en que intervenga el SOSAPAX;

LXI. Efectuar los trámites y diligencias judiciales y extrajudiciales indispensables a fin de hacer efectivo el pago de los daños y perjuicios que causen los particulares o usuarios a la infraestructura de distribución de agua potable, drenaje, plantas de potabilización, de tratamiento de aguas sulfurosas o aguas residuales, y cualquier otra instalación, bien o equipo que se encuentra en posesión del SOSAPAX o del usuario, y en su caso reconsiderar los mismos para el finiquito del monto de éstos;

LXII. Elaborar los convenios y contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y arrendamientos inherentes a las actividades que le corresponden desarrollar al SOSAPAX;

LXIII. Instrumentar y consolidar las acciones encaminadas a obtener y regularizar ante las autoridades competentes las concesiones y títulos de asignaciones para el cumplimiento de los fines del SOSAPAX;

LXIV. Gestionar todos los procedimientos administrativos necesarios para regularizar las nuevas fuentes de abastecimiento;

LXV. Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del SOSAPAX;

LXVI. Determinar la conclusión de las relaciones de trabajo conforme a la normatividad aplicable en coordinación con el Consejo de Administración;

LXVII. Coadyuvar con las unidades administrativas involucradas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del SOSAPAX;

LXVIII. Resolver las dudas que se susciten en las unidades administrativas con motivo de la interpretación de la legislación aplicable al SOSAPAX y asesorarlas al respecto para la correcta aplicación de sus facultades, obligaciones y atribuciones;

LXIX. Coadyuvar en la planificación actividades de las unidades administrativas del SOSAPAX;

LXX. Supervisar los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos del Sistema Operador;

- LXXI. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- LXXII. Asumir la responsabilidad de la custodia de los bienes muebles e inmuebles del SOSAPAX;
- LXXIII. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema Operador;
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- LXXIV. Asistir a los eventos en los que participe el Sistema Operador, de carácter interno o externo.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

Artículo 21.- La Subdirección Comercial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer acciones de supervisión en las siguientes unidades administrativas:
 - a. Jefatura de Cobranza y Rezago;
 - b. Jefatura de Tomas Nuevas y Seguimiento a Usuarios;
 - c. Supervisor;
 - d. Lecturistas; y
 - e. Auxiliares Área Comercial.
- II. Planear y coordinar el desarrollo de actividades del área para una mejor atención a los usuarios;
- III. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- IV. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- V. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- VII. Apoyar al personal a su cargo en la solución de problemas y solicitudes de los usuarios que requieran su atención;
- VIII. Verificar la calidad del servicio ofrecido a los usuarios, y dar seguimiento hasta llegar a la solución de incidencias y estar al pendiente de las controversias que surjan por cobros, a fin de lograr un bajo nivel de inconformidad y mejorar la imagen pública del SOSAPAX;
- IX. Integrar y comunicar la información de actividades que se realizan en la Subdirección Comercial y Subdirección Técnica del Sistema Operador;
- X. Contestar reportes por vía telefónica cuando se requiera;
- XI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua;
- XII. Llevar el control de la eficiencia del personal a su cargo proponer acciones necesarias para incrementarla;
- XIII. Supervisar la recuperación de rezago, analizar los resultados, y verificar el estatus de los convenios;
- XIV. Supervisar el control de los contratos y constancias de no adeudo;
- XV. Dar respuesta en breve termino a oficios turnados a su área; y

XVI. Realizar monitoreo de cloración de manera quincenal;

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 22.- La Subdirección de Finanzas y Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer acciones de supervisión en las siguientes unidades administrativas:
 - a. Jefatura de Control Interno y Recursos Humanos;
 - b. Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - c. Cajera;
 - d. Almacenista;
 - e. Intendente.
- II. Integrar y organizar la información de actividades que se realizan de los estados financieros y lo administrativo;
- III. Elaborar los proyectos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Administración cuando le sean requeridas;
- IV. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- V. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VI. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
- VII. Realizar pagos de impuestos, nómina, proveedores y finiquitos por medio de transferencias o cheques es su caso en la compra de materiales o adquisición de servicios para el Sistema Operador;
- VIII. Realizar nomina quincenal y timbrado en sistema NOMINAX;
- IX. Presentar obligaciones fiscales del SAT y de la Secretaria de Finanzas;
- X. Manejar y registrar los ingresos y egresos en el sistema de armonización contable;
- XI Supervisar y coordinar los arqueos de caja diarios;
- X. Realizar y verificar las conciliaciones bancarias de la cuenta de ingresos del SOSAPAX;
- XI. Elaborar y sellar estados financieros, todo lo relacionado a la Ley de Disciplina Financiera, formatos requeridos por la Auditoria Superior en materia de Desempeño, Programa Presupuestario, Presupuesto de Ingreso y Egresos, Cumplimiento Final al Programa Presupuestario y Cuenta Pública;
- XII. Presentar la información contable al Director General y Comisario del Consejo de Administración, para firma de los mismos y entregar documentación a la ASP;
- XIII. Asistir a cursos que solicite la ASP;
- XIV. Asistir a capacitaciones y asesorías del sistema de armonización contable;
- XV. Realizar un reporte de actividades mensuales;
- XVI. Contestar oficios e informes de auditoría externa;

XVII. Enviar de correos, administración de archivo, realizar y responder llamadas, fotocopiado de documentos; y

XVIII. Supervisar los puestos a su cargo, del control interno, almacén, adquisición de materiales y de la limpieza de oficina.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 23.- La Subdirección de Sistemas Informáticos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar y mantener un óptimo funcionamiento de los procesos para el desarrollo de sistemas informáticos eficientes;
- II. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y operación de los sistemas informáticos;
- III. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- IV. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- V. Proporcionar información para el respaldo en la base de datos;
- VI. Respaldo de información en medios externos;
- VII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo;
- VIII. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X. Coadyuvar en la capacidad de operación de equipos y sistema de información;
- XI. Realizar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- XII. Realizar la instalación y la actualización de programas informáticos y equipos de cómputo de las diferentes áreas que lo requieran;
- XIII. Evaluar las necesidades de los servicios de internet y cuentas de correos electrónicos para su adecuada asignación;
- XIV. Asesorar al personal de oficina que requiera asistencia de los sistemas informáticos;
- XV. Mantener el sistema funcionando para poder realizar los movimientos de la subdirección comercial;
- XVI. Generar facturas electrónicas mensuales de los usuarios que las requieren;
- XVII. Generar información de los ingresos de la base de datos para hacer el reporte para SEIRMA de manera mensual;
- XVIII. Actualizar la página web portal transparencia. (programación y actualización mensual);
- XIX. Escanear estados financieros, estados presupuestarios y estados e informes para subir a la página;
- XX. Cargar información a la página del SEVAC (Sistema de la Evaluación de la Armonización Contable);

- XXI. Llevar la información contable a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XXII. Asistencia a cursos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XXIII. Contestar el cuestionario a CONAGUA; y
- XXIV. Realizar trámites ante la PRODDER.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 24.- La Subdirección Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y optimizar la infraestructura del Sistema Operador con una buena gestión en la captación, conducción y distribución del agua con el fin de satisfacer la demanda de los servicios;
- II. Coordinar las actividades técnicas del Sistema Operador;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- V. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- VI. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VIII. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
- IX. Instrumentar los programas de conducción, suministros, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto por la Ley de la Materia;
- X. Analizar, evaluar y autorizar los proyectos para la construcción y reparación de la infraestructura;
- XI. Supervisar obras en proceso, así como realizar las estimaciones de las mismas;
- XII. Realizar la gestión de los proveedores de asistencia técnica;
- XIII. Verificar la calidad del agua suministrada en coordinación con el laboratorio respectivo;
- XIV. Elaborar reportes técnicos para la Dirección General cuando se requiera.
- XV. Recibir de la Subdirección Comercial las órdenes de trabajo, coordinar y supervisar la reparación de fugas reportadas por los usuarios;
- XVI. Delegar las órdenes de trabajo al personal operativo y de instalación;
- XVII. Verificar con los usuarios la calidad del servicio recibido, después de haber dado trámite o solución a la queja o inconformidad;
- XVIII. Dar trámite a las solicitudes de requisición de materiales o herramientas utilizadas por el personal a su cargo en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante entrega de vales al proveedor;
- XIX. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de abastecimiento y la red de distribución del agua potable, realizando supervisiones en Puente de Rieles;
- XX. Supervisar la seguridad en los bienes inmuebles del Sistema Operador;

- XXI. Proponer e implementar sistemas de seguridad;
- XXII. Reportar faltas injustificadas y horas extras del personal a su cargo;
- XXIII. Realizar informe mensual de actividades;
- XXIV. Realizar otras funciones o responsabilidades encomendadas por la Dirección General; y
- XXV. Atención a fugas fuera del horario de trabajo, entrega de pipas.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE COBRANZA Y REZAGO

Artículo 25.- La Jefatura de Cobranza y Rezago, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de cobranza y rezago con eficiencia, realizando una negociación clara, concreta con las y los usuarios sobre sus adeudos;
- II. Elaborar los programas de cobranza y rezago;
- III. Coordinar y llevar a cabo las actividades de cobranza y rezago;
- IV. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas.
- V. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- VI. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VIII. Atender a usuarios en oficina y por teléfono, en reportes de adeudos, convenios y cortes.
- IX. Verificar en el sistema comercial la toma que, por falta de pago, o por el monto amerite aviso, corte de calle o suspensión del servicio;
- X. Notificar a los usuarios mediante avisos para negociar su adeudo;
- XI. Elaborar convenios y atender a los usuarios en oficina dando seguimiento a las reactivaciones de servicio por pago o abono, para la reconexión de su servicio;
- XII. Revisar adeudos altos que siguen activos y con atraso en periodo prolongado;
- XIII. Revisar por ruta toma suspendida y lotes baldíos.
- XIV. Notificar a la Subdirección Comercial, las tomas que serán avisadas, suspendidas o reconectadas del servicio, a través de reportes, así como de los convenios realizados y pagados del mes;
- XV. Atender reportes de tomas clandestinas enviando los sondeos a la Subdirección técnica y dar seguimiento;
- XVI. Ingresar en el sistema las incidencias y/o reportes de las tomas a favor de contar con un sistema de información claro que permita ser consultada para posibles aclaraciones;
- XVII. Llevar un registro fotográfico de todo lo trascendental de manera diaria. Para el control de Actividades; y
- XVIII. Elaboración de rutas diarias para avisos de corte, suspensión y reconexión de servicio.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE TOMAS NUEVAS Y SEGUIMIENTO A USUARIOS

Artículo 26.- La Jefatura de Tomas Nuevas y Seguimiento a Usuarios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar un buen servicio de atención a los usuarios, realizando contratos y constancias para tomas nuevas con eficacia, así como en el seguimiento de los mismos;
- II. Elaborar programas para contratos nuevos, constancias de no adeudo y seguimiento a usuarios;
- III. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- IV. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- V. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VII. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
- VIII. Elaborar contratos nuevos y constancias de no adeudo con asistencia de los lecturistas para su respectiva aprobación;
- IX. Dar seguimiento a usuarios para instalación de tomas nuevas, tomas tapadas, fugas, revisión de medidores, desabastos, sondeos para tomas nuevas en coordinación la Subdirección Técnica y verificar que se realicen para registro en Sistema Comercial diariamente;
- X. Atender y servir a los usuarios en oficina y por teléfono que soliciten algún servicio, reporten quejas o para cualquier tipo de anomalía;
- XI. Ingresar en el sistema las incidencias y/o reportes de tomas consultadas para posibles aclaraciones de los usuarios;
- XII. Realizar ajustes en tomas específicas;
- XIII. Realizar reporte mensual sobre las actividades mensuales;
- XIV. Llevar un registro fotográfico de todo lo trascendental de manera diaria. Para el control de actividades; y
- XV. Elaboración de rutas diarias para la instalación de nuevo servicio.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE CONTROL INTERNO Y RECURSOS HUMANOS

Artículo 27.- La Jefatura de Control Interno y Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, evaluar y coordinar las actividades de evaluación para lograr la eficiencia y la motivación de los recursos humanos;

- II. Desarrollar y coordinar actividades de control interno y recursos humanos;
- III. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- IV. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- V. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VII. Realizar el plan anual de evaluación, y programar las actividades a evaluar de las distintas Subdirecciones del Sistema Operador;
- VIII. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos y plantilla de personal;
- IX. Elaborar el proyecto de actualizaciones pertinentes a los manuales de organización, procedimientos, organigrama, códigos y reglamento;
- X. Controlar y lograr el desarrollo del personal del Sistema, evaluarlo periódicamente, de acuerdo al programa presupuestario y al cronograma de actividades del área de Control Interno, darle seguimiento mediante la matriz de resultados;
- XI. Realizar evaluaciones de desempeño, de percepción de manuales, de códigos y de satisfacción;
- XII. Solicitar a las subdirecciones informes de sus actividades mensuales, con anexos o evidencias;
- XIII. Realizar un informe del avance presupuestario trimestral para la evaluación de las actividades;
- XIV. Entregar documentación requerida por la Auditoría de Desempeño;
- XV. Supervisar el inventario físico de materiales y bienes muebles e inmuebles del Sistema;
- XVI. Supervisar el avance de procesos de adjudicación del Sistema operador.
- XVII. Enviar de correos, administración de archivo, realizar y responder llamadas, fotocopiado de documentos y manejo de inventario de papelería;
- XVIII. Gestionar la información del personal y almacenaje en los respectivos expedientes o bases de datos;
- XIX. Apoyar en la captura de ingresos y almacén en el sistema NSARC II;
- XX. Realizar y verificar los arqueos de caja diarios;
- XXI. Redactar y dar respuesta oficios;
- XXII. Clasificar la información, llevar registros de control de pagos al proveedor de servicios mediante el catálogo de proveedores y realizar declaración de operaciones con terceros;
- XXIII. Elaborar y archivar la información de carácter administrativo;
- XXIV. Gestionar y coordinar las actividades para un mejor resultado del control interno
- XXV. Llevar la información contable a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XXVI. Asistencia a cursos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

Artículo 28.- La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, organizar y controlar los mecanismos necesarios para la adquisición de materiales y servicios generales, con el fin de abastecer en tiempo y forma todos los requerimientos para trabajar con eficiencia y eficacia;
- II. Conocer las necesidades de recursos materiales, así como de los servicios generales, infraestructura y equipamiento que requiera;
- III. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- IV. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- V. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VII. Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario y equipo, refacciones y artículos en general;
- VIII. Clasificar la información, llevar registros de control de pagos al proveedor de los servicios;
- IX. Solicitar cotizaciones para la adquisición de un bien o servicio con los proveedores autorizados;
- X. Realizar los procesos de adjudicación, licitaciones, e ingresar a COMPRANET en su caso para la realización de invitaciones para la compra de un bien o servicio;
- XI. Capturar la información requerida para la formulación del proceso de adquisición;
- XII. Verificar la correcta integración de la documentación de respaldo, necesaria para los diferentes procedimientos de adquisiciones;
- XIII. Concluir la compra del bien o servicio de acuerdo a lo pactado y proceder a realizar el contrato;
- XIV. Integrar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicio;
- XVI. Vigilar que los proveedores cumplan con los plazos, condiciones y obligaciones establecidas en los contratos;
- XVII. Mantener actualizadas las existencias de almacén de materiales y suministros y verificar mensualmente el inventario;
- XVIII. Verificar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XIX. Realizar bitácoras mensuales de mantenimiento y de combustible del parque vehicular;
- XX. Realizar vales de materiales de acuerdo a órdenes de trabajo en coordinación con la Subdirección Técnica y entregar a la Subdirección de Finanzas y Administración para la documentación comprobatoria de los gastos;
- XXI. Elaborar y archivar la información de carácter administrativo; y
- XXII. Gestionar Asesorías ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo relacionado a Dirección de COMPRANET.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE INSTALACIONES Y CORTE DE TOMAS

Artículo 29.- La Jefatura de Instalaciones y Corte de Tomas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar con eficacia los trabajos de instalaciones y corte de tomas de manera oportuna proporcionando a los usuarios un trato digno y de calidad;
- II. Coordinar las actividades de instalación y corte de tomas con el personal a su cargo;
- III. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- IV. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- V. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VII. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
- VIII. Administrar, orientar e informar al personal a su cargo sobre las actividades a realizar;
- IX. Gestionar las órdenes de trabajo para instalación y reinstalación de tomas nuevas, medidores, válvulas y cortes de tomas;
- X. Administrar y asignar los materiales, repuestos, piezas necesarias para los trabajos de instalación y corte de tomas;
- XI. Realizar reconexiones, desfogues en líneas principales y sacar medidores;
- XII. Verificar y dar seguimiento a tomas clandestinas, tomas sin servicio y resanes;
- XIII. Verificar las necesidades de materiales de seguridad, así como de repuestos, piezas, y partes para la instalación y corte de tomas e informar al Subdirector Técnico para su requisición de los mismos;
- XIV. Asegurar la utilización óptima de los recursos en la realización de los trabajos correspondientes;
- XV. Verificar el correcto funcionamiento de maquinaria, instalaciones y herramienta de trabajo;
- XVI. Mantener la seguridad industrial del personal a su cargo; y
- XVII. Comunicar y reportar al Subdirector Técnico la realización de las actividades diarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 30.- La Jefatura de Operación y Mantenimiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la operatividad y seguridad de las redes de distribución, implementando el mantenimiento preventivo y correctivo, optimizando las actividades para un eficiente servicio;
- II. Coordinar las actividades técnicas del Sistema Operador;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas.
- V. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- VI. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VII. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VIII. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
- IX. Administrar, orientar e informar al personal a su cargo sobre las actividades a realizar;
- X. Gestionar las órdenes de servicio para la reparación y mantenimiento de tomas;
- XI. Administrar y asignar los materiales, repuestos, piezas necesarias para los trabajos de mantenimiento;
- XII. Realizar la reparación de fugas reportadas por los usuarios y revisión de presiones;
- XIII. Supervisar la ejecución, eficiencia y puntualidad de las tareas correspondientes.
- XIV. Verificar las necesidades de materiales de seguridad, así como de repuestos, piezas, y partes para el mantenimiento y reparación de equipos y activos físicos del Sistema Operador e informar al Subdirector Técnico para su requisición de los mismos;
- XV. Asegurar la utilización óptima de los recursos en la operación, construcción y mantenimiento;
- XVI. Verificar el correcto funcionamiento de la maquinaria, instalaciones y herramienta de trabajo;
- XVII. Realizar el mantenimiento para el buen funcionamiento de los sistemas de abastecimiento y la red de distribución del agua potable en Puente de Rieles;
- XVIII. Verificar el buen estado de las líneas de conducción de agua;
- XIX. Realizar monitoreos en cada uno de los puntos de medición;
- XX. Sondear las líneas de agua potable y revisar presiones hidráulicas en diferentes puntos de la línea de conducción;
- XXI. Ampliar redes de agua;
- XXII. Revisar válvulas de admisión y expulsión de aire en sus diferentes ubicaciones;
- XXIII. Mantener la seguridad industrial del personal a su cargo;
- XIV. Comunicar y reportar al Subdirector Técnico la realización de las actividades diarias; y
- XXV. Atención a fugas fuera del horario de trabajo.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR

Artículo 31.- El Supervisor, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar la información oportuna y exacta de los consumos de agua a los usuarios, realizando una eficiente supervisión de las rutas para detectar anomalías;
- II. Supervisar y coordinar las actividades de los Lecturistas;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas.
- V. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- VI. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VII. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VIII. Coordinar los reportes que emiten las Jefaturas para entregar a los Lecturistas;
- IX. Verificar si existen anomalías en los medidores y reportar a la Jefatura de Tomas Nuevas y Seguimiento a Usuarios;
- X. Verificar que las lecturas sean correctas, en caso inconsistencias reportar a Subdirección Comercial;
- XI. Supervisar y verificar las rutas sobre el estado de medidores, cortes de calle, suspensiones y reconexiones y realizar un reporte de los mismos;
- XII. Supervisar la entrega en tiempo y forma de recibos de manera correcta; y
- XIII. Supervisar que en la detección de tomas tapadas se realice en su caso cambio de filtro, cambio de válvulas, cambio de medidores en coordinación con la Subdirección Técnica.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS LECTURISTAS

Artículo 32.- Los Lecturistas, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Brindar información oportuna y exacta de los consumos de agua a los usuarios, realizando una eficiente toma de lectura y entrega de recibos para su facturación;
- II. Realizar tomas de lectura, impresión y entrega de recibos;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- V. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- VI. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VII. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VIII. Realizar toma de lecturas de los medidores con Tablet designada por el Sistema Operador, la cual contiene el sistema comercial para localizar el número de contrato y la ruta designada a capturar del 15 al 20 de cada mes;
- IX. Verificar si existe alguna anomalía en los medidores y reportar a la Jefatura de Tomas Nuevas y Seguimiento a Usuarios;
- X. Descargar lecturas capturadas de la Tablet al servidor del Sistema Comercial;
- XI. Generar recibos con las lecturas cargadas mediante el sistema comercial;
- XII. Imprimir los recibos y en su caso sellar los que se encuentren próximos a corte, y agruparlos por rutas designadas del 21 al 22 de cada mes;

- XIII. Repartir los recibos correspondientes del 23 al 30 o 31 de cada mes en la ruta asignada;
- XIV. Verificar en las rutas del 01 al 14 sobre el estado de medidores, cortes de calle, suspensiones y reconexiones y realizar un reporte de los mismos;
- XV. Verificar escrituras del 1 al 14 de cada mes para realización de contratos y constancias de no adeudo emitidas por la Jefatura de Tomas Nuevas y Seguimiento a Usuarios;
- XVI. Realizar notificaciones, suspensiones, reconexiones y avisos de corte de la toma de agua del 1 al 14 de cada mes emitidas por la Jefatura de Cobranza y Rezago; y
- XVII. Verificar tomas tapadas y realizar en su caso cambio de filtro, cambio de medidores en coordinación con la Subdirección Técnica.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES DE ÁREA COMERCIAL

Artículo 33.- Los Auxiliares de Área Comercial, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Prestar un buen servicio en atención a los usuarios y apoyar al Área Comercial con el fin de facilitar la búsqueda de información de manera eficiente;
- II. Apoyo en el área comercial en general;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- V. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- VI. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VII. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VIII. Atender a usuarios en oficina y por teléfono;
- IX. Registrar y detallar en el Sistema comercial los reportes en general para un control de gestión comercial;
- X. Brindar asistencia en la Subdirección Comercial, mediante verificación de medidores, rutas, cortes;
- XI. Dar seguimiento correspondiente de incidencias o anomalías a las verificaciones realizadas;
- XII. Apoyar en caja a la Subdirección de Finanzas y Administración, en días específicos; y
- XIII. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS CAJERAS

Artículo 34.- Las y los Servidores Públicos que ocupen el Área de Caja, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Controlar el ingreso de manera eficiente, cobrar y brindar una buena atención a los usuarios;
- II. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- III. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- IV. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- V. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VI. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- V. Verificar el estado del fondo fijo de caja y asegurarse de que al final del corte diario la cantidad sea correcta;
- VI. Brindar la atención al usuario para realizar el cobro de servicio de agua, con la recepción de su recibo o número de contrato;
- VII. Verificar los diferentes medios de pago, efectuando la recepción y cobro de dinero ya sea en efectivo, cheques, depósitos bancarios y otros documentos de valor;
- VIII. Verificar y entregar el recibo a los usuarios en caso de solicitar factura e informar a la Subdirección de Sistemas Informáticos;
- IX. Revisar, contar y mantener la caja chica en orden con cambio en monedas y billetes, e informar a la Subdirección de Finanzas y Administración;
- X. Cuidar el funcionamiento de la caja, llevando un registro de control interno mediante bitácora de ingresos de recibos cobrados, para verificar los saldos generados con el reporte de sistema y revisar que no existan inconsistencias;
- XI. Realizar arqueos de caja diarios para verificar el ingreso que se va depositar a la cuenta del Sistema Operador;
- XII. Firmar y sellar los depósitos y transferencias del día, así como el reporte de recaudación diaria generado por el sistema comercial y entregar a la Subdirección de finanzas y Administración;
- XIII. Firmar, sellar y resguardar los recibos de ingresos por día, y ordenarlos de acuerdo al número de folio; y
- XIV. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE INTENDENCIA

Artículo 35.- Las y los Servidores Públicos que ocupen el Área de Intendencia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Conservar en óptimas condiciones las instalaciones del Sistema operador, a través de un eficiente trabajo de limpieza;
- II. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- III. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- IV. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza para el desarrollo de las actividades;
- V. Realizar limpieza de mobiliario, escritorios, equipo de cómputo, ventanas, techo y escaleras del Sistema Operador;

- VI. Apoyar en los movimientos de mobiliarios y equipo cuando se requieran;
- VII. Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesarios;
- VIII. Mantener en orden los botes de basura, clasificar los residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos, vaciarlos cuando estén llenos y trasladar las bolsas al lugar de recolección;
- IX. Suministrar los insumos necesarios para el espacio de cafetería;
- X. Conservar los bienes muebles en buen estado y la limpieza de los mismos; y
- XI. Limpiar los pisos diariamente.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ALMACENES

Artículo 36.- Las y los Servidores Públicos que ocupen el Área de Almacenes, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar un eficiente control y registro de entradas y salidas de almacén realizando un oportuno reabastecimiento de materiales;
- II. Controlar las actividades de almacén;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- V. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- VI. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VII. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VIII. Verificar que los materiales estén debidamente almacenados conforme a inventario para su inmediata localización y correcta distribución;
- IX. Verificar las órdenes de trabajo, que emite la Subdirección Técnica, para entrega de material;
- X. Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Operador, para cotejar existencias;
- XI. Realizar y expedir reportes o documentos para el reabastecimiento de materiales en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales y Servicio Generales;
- XII. Recibir y verificar materiales que ingresen al almacén revisando las características en la factura, corroborando que no exista alguna anomalía, en caso que suceda informar a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicio Generales para que solicite al proveedor lo pactado;
- XIII. Realizar reporte de inventario mensual en coordinación de Jefatura de Recursos Materiales y Servicio Generales; y
- XIV. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS OPERADORES DEL PARQUE VEHICULAR

Artículo 37.- Las y los Servidores Públicos que se desempeñen como Operadores del Parque Vehicular, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades de traslado;
- II. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- V. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VI. Recibir indicaciones de ruta del Jefe de Instalación y Corte de Tomas;
- VII. Coordinarse con los fontaneros los traslados para los trabajos a realizar sobre instalación, reinstalación de tomas nuevas, medidores, válvulas, cortes de tomas y resanes, en las distintas calles del Municipio de Xicotepec;
- VIII. Realizar el traslado de material, herramienta o maquinaria pesada cuando se le solicite o el trabajo a realizar lo requiera;
- IX. Revisar el estado del vehículo antes de salir y mantenerlo en buenas condiciones;
- X. Verificar los niveles de la gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas del vehículo y comunicar a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales para que autorice la carga de gasolina y el mantenimiento controlado mediante vales;
- XI. Comunicar al jefe inmediato sobre la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo;
- XII. Realizar la carga de gasolina presentando el vale firmado por el área encargada;
- XIII. Entregar el ticket de gasolina a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales para control y archivo.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VELADORES

Artículo 38.- Las y los Servidores Públicos que se desempeñen como Veladores, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Resguardo de la Planta Potabilizadora;
- II. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- III. Vigilar y controlar la entrada y salida del personal autorizado, vehículos del Sistema Operador;
- IV. Realizar recorridos de vigilancia en turno y verificar que todo se encuentre en orden;
- V. Detectar irregularidades e informar al jefe inmediato;
- VI. Reportar antes de entregar el turno al compañero sobre todas las novedades presentadas durante la jornada;
- VII. Custodiar el área de Puente de Rieles en turno nocturno de manera responsable y eficiente; y
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JARDINEROS

Artículo 39.- Las y los Servidores Públicos que se desempeñen como Jardineros, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en buen estado las áreas verdes con la oportuna realización de actividades de jardinería;
- II. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- III. Cortar el pasto y desmalezar según requiera cada área verde del Sistema Operador;
- IV. Barrer, recoger, acarrear pasto y basura depositando en lugares establecidos;
- V. Regar plantas y podar césped y árboles;
- VI. Realizar la limpieza de las herramientas, maquinarias y accesorios después de utilizarlos;
- VII. Verificar que se tenga el material y equipo de seguridad adecuado para la realización del trabajo;
- VIII. Hacer uso de los elementos de seguridad para cada tipo de esfuerzo físico;
- IX. Informar al jefe inmediato sobre las actividades diarias.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS OPERADORES DE VÁLVULA

Artículo 40.- Las y los Servidores Públicos que se desempeñen como Operadores de Válvula, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y mantener la operatividad de válvulas con eficiencia y eficacia logrando una buena conducción del agua;
- II. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- III. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- IV. Monitorear las presiones en la entrada y la salida de la válvula reguladora de presión;
- V. Maniobrar las válvulas;
- VI. Dar aviso al jefe inmediato ante la presencia de fugas;
- VII. Verificar que la válvula de la salida del tanque este cerrado y el tanque listo para entrar en servicio;
- VIII. Mantener libre el paso de agua, realizando inspecciones diarias para evitar obstrucciones en la corriente de agua;
- IX. Darle mantenimiento en el canal de puente de Rieles;
- X. Accionar los equipos y equipamientos mecánicos;
- XI. Informar al jefe inmediato sobre las actividades diarias;
- XII. Reportar antes de entregar el turno al compañero sobre todas las novedades presentadas durante la jornada.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS FONTANEROS

Artículo 41.- Las y los Servidores Públicos que se desempeñen como Fontaneros, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Brindar un servicio eficiente en los trabajos de operación y mantenimiento, con el correcto uso de los recursos;
- II. Coordinar y realizar trabajos de operación y mantenimiento;
- III. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- IV. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- V. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- VI. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VII. Coordinarse con los auxiliares para la designación de los trabajos de reparación y control de fugas y mantenimiento en general de la red;
- VIII. Reparar o sustituir líneas de tubería en mal estado;
- IX. Supervisión y mantenimiento general de la red;
- X. Verificar en campo el tipo de toma con que cuenta el usuario ya sea habitacional o comercial;
- XI. Verificar que cuenta con el material y equipo de seguridad adecuado para la realización del trabajo;
- XII. Hacer uso de los elementos de seguridad para cada tipo de esfuerzo físico;
- XIII. Reportar al jefe inmediato cualquier tipo de incidencia en las tomas;
- XIV. Tomar evidencia fotográfica de posibles incidencias en redes de agua y fugas;
- XV. Coordinar y realizar trabajos de instalación y corte de tomas;

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES DE FONTANEROS

Artículo 42.- Las y los Servidores Públicos que se desempeñen como Auxiliares de Fontaneros, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en la realización de los trabajos de operación y mantenimiento, de manera óptima y eficiente con el correcto uso de los recursos;
- II. Comunicar las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas;
- III. Participar en los programas de evaluación organizacional;
- IV. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información;
- V. Recibir órdenes de trabajo para la distribución de las actividades de operación y mantenimiento;
- VI. Realizar los trabajos de reparación de fugas de línea, rehabilitar tomas, remplazos de tuberías, válvulas;
- VII. Cortar, montar e instalar tuberías atendiendo la infraestructura existente;
- VIII. Localizar y reparar problemas con las líneas de suministro de agua;

- IX. Reparar y realizar instalaciones en oficina y planta potabilizadora cuando se le requiera;
- X. Verificar que cuenta con el material y equipo de seguridad adecuado para la realización del trabajo;
- XI. Hacer uso de los elementos de seguridad para cada tipo de esfuerzo físico;
- XII. Realizar los trabajos instalación y reinstalación de tomas nuevas, medidores, válvulas y cortes de tomas;
- XIII. Realizar resanes y apoyar en la verificación de tomas clandestinas y sin servicio;
- XIV. Verificar y diagnosticar el funcionamiento de los medidores.

CAPITULO QUINTO

PRINCIPIOS, DERECHOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SOSAPAX

Artículo 43.- El Sistema Operador como Ente Público está obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema Operador en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público. Las y los Servidores Públicos del Sistema Operador, tendrán los siguientes derechos:

- I. A que se les paguen sus sueldos puntualmente;
- II. A un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos;
- III. Incorporación y aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social; al Fondo Nacional de la Vivienda y al Sistema de Ahorro para el Retiro;
- IV. Al disfrute y pago de sus vacaciones;
- V. A que se les respete su antigüedad laboral.
- VI. Y los demás que se encuentran previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla y en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 44.- Las y los Servidores Públicos del Sistema Operador, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que su Decreto de Creación, leyes, reglamentos, Códigos, Manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios
 - o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Sistema Operador.

CAPITULO SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SOSAPAX

Artículo 45.- Para garantizar la disciplina de los servidores públicos al servicio del Sistema Operador, cualquier acto u omisión que implique presunta responsabilidad administrativa o una renuncia a sus atribuciones previstas en el presente Reglamento

- o en su Decreto de Creación, serán sujetos al procedimiento de responsabilidad administrativa establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 46.- El Órgano Interno de Control del Sistema Operador tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, observando los observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al contenido del presente Reglamento.

TERCERO. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán proponer al Director General las modificaciones al presente Reglamento, para que posteriormente sean presentadas y sustentadas ante el Consejo de Administración para su aprobación en un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

En tanto no se realicen las adecuaciones a que se refiere el párrafo anterior, se seguirán aplicando los reglamentos vigentes en todo aquello que no contravengan lo dispuesto en este Ordenamiento.

CUARTO. Los manuales de organización y de procedimientos deberán actualizarse de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento en un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento. El Director General será el encargado de la reestructuración y reasignación de los recursos humanos, materiales y financieros a que haya lugar.

Dado en el Salón de Sesiones del del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepec de Juárez, Pue., a los treinta días del mes de marzo del año 2020. Reunidos los Ciudadanos Consejeros C. LAURA GUADALUPE VARGAS VARGAS, Presidenta del Consejo. Rúbrica; C. JOSÉ LUIS JANEIRO GOICOECHEA, Secretario. Rúbrica; C. ROCIO MUÑOZ VÁZQUEZ, Comisario. Rúbrica; C. FÉLIX MANUEL NAVA LARRAGUIVEL, Vocal. Rúbrica; C. DOMINGA QUIROZ HERNÁNDEZ, Vocal. Rúbrica; y C. NOÉ SALVADOR ÁLVAREZ LECHUGA, Director General. Rúbrica.