

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

ACUERDO del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, de fecha ____ de ____ de 2022 por el que se aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE.**

Al margen un sello del Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno Municipal. San Martín Texmelucan 2021-2024.

MARÍA NORMA LAYÓN AARUN, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, a sus habitantes hace saber:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - El artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra el derecho de las personas a la protección de la salud a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, derechos fundamentales que no se pueden alcanzar sin una adecuada gestión de los recursos hídricos; lo cual exige que el reglamento sea un instrumento que garanticen el adecuado aprovechamiento del agua su cuidado y preservación. El mismo artículo de la Carta Magna establece que, toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento del agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible; derecho que conlleva la responsabilidad del Estado de establecer los criterios para otorgar apoyos y modalidades de acceso al agua; garantizar el uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, y consolidar la participación de los tres órdenes de gobierno y los particulares; todos ellos indispensables para alcanzar el objetivo de hacer efectivo tan importante derecho.

SEGUNDO. Nuestro Municipio, cuenta con una buena disponibilidad de agua, aunque no se ha desarrollado la infraestructura adecuada, para dar abasto a las crecientes exigencias del constante crecimiento de la urbe, a pesar de estas ventajas hídricas, los usos del agua no son eficientes debido a que se observa desperdicio en los distritos de riego y fugas hidráulicas en las redes urbanas de agua potable.

TERCERO. Con el presente Reglamento, se pretende definir claramente las atribuciones y obligaciones de cada una de las áreas que integran el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., con la finalidad de optimizar la distribución del líquido vital. Sus asignaciones no deben ser inerciales sino equitativas, así mismo, las finanzas del agua deben correlacionarse con sus costos de extracción, conducción, suministro, y saneamiento, y por tales premisas es necesario revalorar la integración de las tarifas y los subsidios tomando en cuenta a los usuarios y los derechos

vigentes, considerando productividades relativas y criterios progresivos de redistribución del ingreso para no afectar a las familias de menores recursos.

CUARTO. Se busca en todo momento acrecentar la cultura para el cuidado del líquido indispensable para la vida, a través de acciones que busquen la formación y educación de las nuevas generaciones para tal efecto. El promover un adecuado manejo hídrico, es una necesidad urgente para nuestro municipio, campañas permanentes y estacionales en el cuidado del agua, en favor del ahorro y consumo sustentable del agua, en diversos foros y espacios, en escuelas, oficinas públicas, empresas, y hoteles, dentro del municipio aprovechando al máximo los medios masivos de comunicación.

QUINTO. - La cobertura de agua potable y alcantarillado parece efectiva. No obstante, existen rezagos y reclamos importantes en cuanto a la continuidad diaria del servicio a los habitantes del municipio y respecto a la calidad del agua distribuida, la cual se debe mejorar. El suministro de estos servicios podría proveerse de forma sustentable, buscando nuevas fuentes de abastecimiento, recuperando caudales, ahorrando consumos y reusando el agua, lo que requiere obras de infraestructura convencional, mediante la implementación de tecnologías blandas adecuadas a los rasgos ecosistémicos de los entornos propios de la región.

SEXTO. Es de gran importancia fomentar la reutilización de agua tratada para reducir la presión sobre la disponibilidad natural de agua. Se debe mejorar la administración de los sistemas de conducción y distribución del agua, así como los de drenaje, para lo cual se propone revisar los usos actuales del agua, modernizar la infraestructura y crear sectores para la distribución y mantenimiento, en coordinación con los usuarios y las autoridades municipales.

SÉPTIMO. Es de igual importancia, actualizar el padrón de usuarios del agua. Actualizando la clasificación de usuarios, tomas de agua y registros de consumo: municipales, domiciliarias, industriales, comerciales y otras, encaminadas al mejoramiento de los índices de cobranza y pagos oportunos de los usuarios del agua, con costos reales por extracción, conducción, tratamiento y/o suministro.

OCTAVO. De igual modo, es necesario promover una amplia cultura del agua entre la población, como una prioridad de subsistencia que se traduzca en un modo de vida; tomando como base la inclusión de temas hídricos en programas educativos, incluso desde nivel preescolar; que promueva la difusión permanente de información para dar a conocer y conseguir que se reconozca, el verdadero valor del agua y de los servicios inherentes a su abasto; en donde las autoridades en materia de gestión de agua desempeñen el papel de promotoras, gestoras y defensoras de la sustentabilidad y eficiencia de la prestación de tales servicios públicos.

NOVENO. Precisamente para alcanzar tales objetivos, del presente Reglamento Interior que se propone, en armonía a la Ley de Agua para el Estado de Puebla, que declara de interés público, estos temas fundamentales para la conservación y protección de los recursos hídricos "La Política Hídrica y de la Cultura del Agua", en el que se disponen las prerrogativas y se establecen obligaciones de las autoridades responsables de la gestión de los recursos hídricos que resultan de su competencia, en busca de la sustentabilidad y conservación de tan importante recurso natural.

DÉCIMO. En virtud de lo anterior se procede a presentar el Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.

DÉCIMO PRIMERO. Que en términos del artículo 10 fracción III, de la Ley de Agua para el Estado de Puebla, el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., es una autoridad en la materia de gestión del agua y en la prestación del servicio público, en el ámbito de competencia que establece su decreto de creación.

DÉCIMO SEGUNDO. El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asignan 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, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley de Agua del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Decreto donde se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., y las demás que señalen las leyes y normas que regulen la materia y la prestación de los servicios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.

DÉCIMO SEGUNDO: El presente reglamento tiene como objetivo, el dotar de competencias específicas conforme a las disposiciones legales que se le atribuyen al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., así como establecer las medidas necesarias para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y demás servicios hídricos y se expide de manera homologada en los términos del artículo 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en relación con lo establecido por los artículos 104 inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y lo dispuesto por los artículos 1 y 10 fracción III de la Ley de Agua del Estado de Puebla, y los artículos 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; así como lo especificado en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, y demás disposiciones legales aplicables de la Legislación Federal y Estatal en la materia.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones y atribuciones de los servidores públicos que laboran en el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.

ARTÍCULO 2. El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., con régimen, personalidad jurídica y patrimonio propio, según Acuerdo de Creación de fecha 17 de julio de 1991 así como el Decreto de Creación del H. Congreso del Estado de fecha 18 de noviembre de 1993 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 24 de mayo de 1994.

ARTÍCULO 3. Lo dispuesto en el presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene como finalidad establecer las bases generales para la administración y prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia.

ARTICULO 4. El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue., tendrá su domicilio legal dentro del territorio del Municipio de San Martín Texmelucan de Labastida, Puebla.

ARTÍCULO 5. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Agua Potable: La que puede ser ingerida sin provocar efectos nocivos en la salud y reúne las características establecidas por las Normas Oficiales Mexicanas;

II. Agua Residual: La proveniente de alguno(s) de los usos a que se refiere el presente Reglamento y que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;

III. Agua Tratada: La residual resultante de haber sido sometida a procesos de tratamiento, para remover total o parcialmente sus cargas contaminantes;

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

V. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, conformado por el Presidente municipal, Síndico y regidores, en términos de los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;

VI. Cauce: Canal natural o artificial con capacidad necesaria para llevar las aguas de una creciente máxima ordinaria de una corriente;

VII.- Cisterna: Depósito subterráneo para almacenar agua;

VIII. Colector: Son tuberías que su función es captar las aguas residuales y/o pluviales recolectadas por la red de atarjeas, y conducirla hasta el emisor;

IX. Comisión: A la Comisión Nacional del Agua, que es un Órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

X. Contraloría: Al órgano interno de control municipal o el equivalente a la dependencia de la administración pública centralizada encargada del control, vigilancia, auditoría interna y evaluación de la administración pública municipal y sus entidades;

XI. Contrato: Documento de adhesión a los servicios prestados por el Sistema en el que se asientan los compromisos que ambos adquieren para la prestación de los servicios propios del Organismo, que contiene los detalles del arreglo entre ambos como volúmenes, uso de los servicios, compromisos de pago y las sanciones a su falta, calidad del servicio y que supone el respeto irrestricto del contenido de este Reglamento y de la legislación en vigor;

XII. Concesión: Acto mediante el cual el Ayuntamiento cede a una persona jurídica, facultades de uso privativo de la infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas y lodos residuales, por un plazo determinado y bajo condiciones específicas;

XIII. Consejo de Administración: El Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.;

XIV. Cuota: Contraprestación que deben pagar las usuarias y los usuarios por el uso de los servicios;

XV. Decreto de Creación: El Decreto que crea el organismo público municipal descentralizado denominado “Sistema Operador de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.”;

XVI. Derivación: Acción y efecto de conectar y proporcionar servicio de una toma o descarga domiciliaria, conectada a la red de suministro o alcantarillado sanitario, para predio distinto al de la toma o descarga;

XVII. Desazolve: Extracción de residuos sólidos acumulados en tuberías, pozos, lagos, lagunas, presas, canales y en general en cualquier estructura hidráulica natural o artificial;

XVIII. Descarga: Son las aguas residuales y pluviales que se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje;

XIX. Emisor: Son conductos compuestos por tuberías, pero que pueden ser también de sección rectangular. Generalmente ya no se le conectan ninguna descarga residual ni pluvial, y tiene como objetivo conducir el agua residual hasta el lugar donde se tratarán o se verterán;

XX. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria, patronatos y fideicomisos de la administración pública municipal;

XXI. Hidrante: Surtidores de agua de diferentes diámetros para servicio público colectivo;

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

XXIII. Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan;

XXIV. Medidor: Instrumento que sirve para cuantificar el volumen de agua que pasa a través de él;

XXV. Organización administrativa: Conjunto de métodos y procedimientos puestos en práctica para planificar, ordenar, controlar y dirigir el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.;

XVI. Pozo de Agua Potable: Es la instalación que se compone de la obra civil y electromecánica y que tiene como objetivo extraer el agua de los mantos freáticos que se encuentran en el subsuelo;

XXVII. Predio: Superficie de terreno con límites definidos, baldío o construido, destinado a diferentes fines;

XXVIII. Reglamento: El presente ordenamiento jurídico;

XXIX. Riego: Acción de espaciar agua sobre la tierra por diferentes métodos;

XXX. Reúso: Utilización de las aguas residuales tratadas o sin tratar para un segundo uso, previo cumplimiento de las disposiciones legales emitidas para tal efecto;

XXXI. Servicio de Drenaje: Servicio que se presta a través de la red o sistema de conductos y dispositivos para recolectar, conducir, alejar y disponer de las aguas residuales y/o pluviales;

XXXII. Servicio de Suministro de Agua Potable: Actividad mediante la cual se proporciona agua apta para consumo humano;

XXXIII. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales: Actividad mediante la cual se remueven y reducen las cargas contaminantes de las aguas residuales;

XXXIV. SOSAPATEX: El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.;

XXXV. Tarifa: Los precios unitarios que deben pagar usuarias y usuarios como contraprestación por determinado uso, rango de consumo o descarga, en función del tipo de usuario o cualquier otro factor que apruebe la autoridad competente;

XXXVI. Toma: Conjunto de instalaciones de interconexión entre la infraestructura o red secundaria para el abastecimiento de los servicios y la infraestructura inter-domiciliaria de cada predio;

XXXVII. Toma de Uso Doméstico: Utilización de agua destinada al uso particular en viviendas, así como al abrevadero de animales domésticos, siempre que ello no constituya actividades comerciales o lucrativas;

XXXVIII. Toma de Uso Comercial: Utilización de agua en establecimientos o negociaciones mercantiles, siempre y cuando estas no sean incorporadas al proceso productivo o transformación de bienes o servicios;

XXXIX. Toma de Uso Industrial: Utilización de agua en inmuebles donde se realicen procesos de transformación, extracción y conservación de materias primas o minerales, al acabado de productos o la elaboración de satisfactores o en parques industriales, incluyendo aquella utilizada en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños, comedores, cocinas u otros fines que se verifiquen dentro de los citados inmuebles.

XL. Toma de Uso en Instituciones Públicas: Aquellas tomas en establecimientos que presten servicios públicos o que den servicio a instituciones cuyas actividades sean sin fines lucrativos y sean reconocidas así por el Municipio, y

XLI. Usuario: Las personas físicas o morales a quienes las Leyes les reconozcan personalidad jurídica, que hagan uso de los servicios a que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6. El SOSAPATEX, a través de la Dirección General, Subdirecciones y encargados de las unidades respectivas, 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 asigne la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre Soberano del Estado de Puebla, la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, la Ley, su Decreto de Creación, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de San Martín Texmelucan, 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.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el SOSAPATEX funcionará con la siguiente organización administrativa y operativa:

I. Consejo de Administración;

II. Dirección General;

III. Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Control Presupuestal;

IV. Subdirección de Contabilidad y Finanzas;

V. Subdirección de Control y Evaluación;

VI. Subdirección Comercial;

VII. Subdirección Técnica;

VIII. Subdirección Jurídica;

IX. Unidad de Cultura del Agua y Recuperación de Rezago, y

X. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Además de las competencias y atribuciones establecidas en el decreto de creación de fecha 17 de julio de 1991, contarán con las establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 8. El personal adscrito al SOSAPATEX, tendrá jurisdicción y competencia, dentro del territorio municipal de San Martín Texmelucan.

ARTÍCULO 9. El SOSAPATEX tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, aprobar, presupuestar, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales, en los términos de la normatividad vigente.

II. Proporcionar los servicios de los núcleos de población de su jurisdicción, asentados en el Municipio, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebre;

III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

IV. Recaudar las cuotas y tarifas por concepto de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales, de acuerdo a los montos autorizados;

V. Hacer efectivo el cobro de adeudo mediante la aplicación de los procedimientos legales en vigor, remitiendo a la autoridad fiscal que corresponde, las cuentas de los usuarios morosos, para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en el estado;

VI. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la prestación de los servicios;

VII. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan la elaboración de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios;

VIII. Celebrar con instituciones públicas, sociales o privadas los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables;

X. Someter al consejo de administración para su aprobación el anteproyecto de ingresos del SOSAPATEX para remitirlo posteriormente al Ayuntamiento para su aprobación;

XI. Rendir anualmente al Ayuntamiento y a los usuarios, un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del SOSAPATEX y sobre las cuentas en gestión;

XII. Recibir las obras de agua potable y alcantarillado que se construyan en su jurisdicción, reportando las irregularidades a la Comisión Nacional del Agua;

XIII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;

XIV. Administrar los ingresos que se deriven de la prestación de los servicios públicos a su cargo;

XV. Rendir el informe de la cuenta mensual al consejo de administración;

XVI. Cumplir las normas técnicas, criterios y lineamientos para la prestación de los servicios a su cargo establecidas por la Comisión Nacional del Agua, así como con las Normas Oficiales Mexicanas, vigilando su observancia, ampliándolas en lo necesario para cubrir los casos específicos; en particular, sobre descargas de aguas residuales, para disposición, tratamiento y reúso de lodos;

XVII. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación de los servicios, y de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los centros de población, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas;

XVIII. Realizar muestreos y análisis periódicos del agua con base en la Norma Oficial Mexicana vigente, para verificar la calidad de la misma, o cuando a su juicio lo considere necesario, informando a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos;

XIX. Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos, con la finalidad de mantener la calidad de la misma;

XX. Elaborar los estudios y proyectos para la construcción de redes de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento, así como dictaminar y autorizar o desechar, según sea el caso, los proyectos que presenten los particulares;

XXI. Ejecutar las obras necesarias a través de la Subdirección Técnica o a través de terceros, para el tratamiento, reúso del agua y destino final de los lodos residuales, producto de la operación de la Planta Tratadora de Aguas Residuales;

XXII. Coordinar sus acciones con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para reparar las rupturas de calles y banquetas, cuando se instalen o reparen tomas de agua o descargas de drenaje;

XXIII. Expedir la factibilidad para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales que se pretendan construir en el municipio, mismos que tendrán una vigencia de 6 meses contados a partir de su expedición;

XXIV. Instalar los instrumentos de medición adecuados en cada fuente de abastecimiento, en puntos donde técnicamente la medición corresponda a la totalidad del suministro del agua a las localidades del Municipio de San Martín Texmelucan;

XXV. Realizar el proceso de lectura, cuantificación de volumen suministrado, facturación y cobro de los servicios prestados;

XXVI. Promover la obtención de créditos o financiamientos que se requieran para la debida prestación de los servicios;

XXVII. Fomentar que las localidades y/o Juntas Auxiliares que sean autosuficientes en la prestación de los servicios se manejen con autonomía, observando las condiciones generales que establezcan el SOSAPATEX y el Ayuntamiento respectivamente; así como las demás que se deriven del Reglamento y de otras disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Prestar asistencia técnica a las localidades y/o Juntas Auxiliares a que se refiere la fracción anterior, en la construcción, conservación, mantenimiento, operación, administración y comercialización de los servicios de agua potable, disposición y tratamiento de aguas residuales;

XXIX. Formular y mantener actualizado el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hidrológicas y demás infraestructura hidráulica en el municipio, para la prestación de los servicios;

XXX. Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir una cultura del agua en el municipio, destinando un porcentaje anual de sus recursos para ello;

XXXI. Inspeccionar las actividades de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, cuando éstos sean administrados por terceros; informando a la Comisión Nacional del Agua todo lo relacionado con la administración, operación y mantenimiento del servicio, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las atribuciones establecidas en la Ley de Agua para el Estado de Puebla;

XXXII. Brindar al personal acreditado de la Comisión Nacional del Agua, todas las facilidades para desempeñar las actividades que tenga conferidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, o le sean encomendadas por autoridad competente;

XXXIII. Prestar los servicios y ejercer los derechos a que se refieren los artículos 25 fracciones I, II, III y IV, 32; 65 fracción IV y aquellos encomendados por el Cabildo Municipal al Sistema Operador de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, y.

XXXIV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10. El SOSAPATEX, a través de sus unidades administrativas, conducirá y ejercerá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobierno del Estado y Municipio para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal y municipal del desarrollo, así como de los programas a cargo del mismo y de los que deriven de su coordinación con otras dependencias y entidades. En el ejercicio de sus atribuciones, las unidades administrativas del SOSAPATEX, actuarán de manera coordinada, se apoyarán entre sí y se proporcionarán los informes, datos, soporte, o cooperación técnica, jurídica y administrativa que requieran para el cumplimiento puntual de sus competencias, objetivos y metas y planes operativos.

CAPÍTULO II

DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 11. Formarán parte del patrimonio del SOSAPATEX:

I. Los ingresos que por concepto de las cuotas, tarifas, derechos y demás contribuciones accesorias se causen a cargo del usuario de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y demás servicios hídricos;

II. Los bienes inmuebles, equipo e instalaciones que a la fecha de la constitución del Sistema formen parte de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, existentes tanto en las cabeceras municipales como en los núcleos de población y fraccionamientos;

III. Los bienes inmuebles y las aportaciones, donaciones y subsidios que le sean entregados por el gobierno federal, estatal, municipal y particulares; así como por otras actividades y personas;

IV. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio;

V. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio, y

VI. Los bienes inmuebles propiedad del Sistema, solo podrán gravarse o enajenarse en los términos de la Normatividad aplicable.

ARTÍCULO 12. El Sistema llevará los registros contables y los inventarios que muestran su correcta operación.

TÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 14. La administración del SOSAPATEX estará a cargo del 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 SOSAPATEX en la consecución de sus objetivos y fines.

ARTÍCULO 15. El Consejo de Administración del SOSAPATEX estará integrado por los siguientes miembros:

I. Presidente, que será designado por el Presidente Municipal;

II. Secretario, que será designado por los integrantes del Consejo de Administración quien deberá tener un perfil en ingeniería afín a su encargo;

III. Tesorero, que será designado por los integrantes del Consejo de Administración quien deberá tener un perfil en contabilidad afín a su encargo;

IV. Comisario, que será la persona titular del órgano interno de control municipal, y

V. Vocales, que serán propuestos por la Cámara Nacional de Comercio y Colegios Profesionales del municipio, con excepción de los que sean designados por el titular de la Presidencia Municipal, así co

mo los representantes de la Comisión Nacional del Agua, del Gobierno del Estado de Puebla y de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla, de conformidad con el decreto de creación del organismo.

Artículo 16. Los recursos presupuestales necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al Consejo de Administración serán con cargo al presupuesto de egresos de SOSAPATEX.

Artículo 17. El Consejo de Administración del SOSAPATEX, adicional a las atribuciones y facultades señaladas en el artículo Noveno del 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 su cargo, ya sea que sean prestados directamente por SOSAPATEX o a través del Concesionario;

II. Aprobar las políticas, lineamientos, y normas que regulen las actividades del Concesionario respecto de los servicios concesionados, considerando su situación financiera, así como sus objetivos y metas;

III. Validar y autorizar los programas a partir de los cuales deberán integrarse los proyectos del presupuesto del SOSAPATEX, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

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

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

VI. 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;

VII. 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;

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

IX. Autorizar y aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades del SOSAPATEX; en los términos que señale la legislación aplicable;

X. Autorizar y validar los estados financieros del SOSAPATEX y remitirlos a la Auditoría Superior del Estado al Congreso del Estado mediante la presentación de la Cuenta Pública;

XI. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del SOSAPATEX, 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;

XII. 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 SOSAPATEX 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 Organismo o impliquen afectación a la esfera jurídica de los gobernados;

XIII. Aprobar **y emitir el** Reglamento Interior del SOSAPATEX, 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 y remitirlos al Ayuntamiento de San Martín Texmelucan para su aprobación;

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

XV. Aprobar los métodos y procedimientos administrativos necesarios para que el SOSAPATEX cumpla sus funciones;

XVI. Aprobar y autorizar la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el SOSAPATEX 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;

XVII. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos, generales y especiales que rinda el Director General al Consejo de Administración del estado que guardan las finanzas del SOSAPATEX, así como las actividades realizadas para proporcionar de manera eficiente y eficaz el servicio de agua potable y alcantarillado.

XVIII. Aprobar los inventarios de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del SOSAPATEX, 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;

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

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

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

ARTÍCULO 18. Los miembros del Consejo **Directivo** estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo, mismo que será honorífico y estrictamente personal.

ARTÍCULO 19. El Consejo de Administración y el Director General, podrán invitar previa autorización del Consejo de Administración a personas representantes de Dependencias Federales o Estatales de la jurisdicción relacionados con la materia cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO 20. Cada integrante del Consejo **Directivo** designará un suplente que asistirá, a falta de aquel, con representación y voto a las sesiones del Consejo de Administración, y en caso de

concurrir, tanto el titular como el suplente, podrá estar presente este último en el desahogo del orden del día y tendrá derecho a voz, pero no a voto, siendo responsable el Secretario del Consejo Directivo del cumplimiento de esta disposición. Además, el suplente que asista deberá acreditar plenamente su representación mediante documento que obrará como anexo al acta correspondiente.

ARTÍCULO 21. En ningún caso podrán ser miembros del Consejo de Administración:

I.- El Director General del SOSAPATEX;

II.- 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;

III.- Las personas que tengan litigios pendientes con el Organismo;

IV.- 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

V.- Las diputadas y diputados del Congreso del Estado de Puebla, así como las magistradas y los magistrados del Poder Judicial del Estado de Puebla.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 22. El Consejo de Administración llevará a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria que emita el Secretario del Consejo de Administración a petición del Presidente del Consejo, el Director General del SOSAPATEX o la mayoría de los miembros del Consejo de Administración.

Las sesiones ordinarias se realizarán mensualmente conforme al calendario que autorice el Consejo de Administración al inicio de cada ejercicio fiscal y 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 realizadas por instrucciones del Presidente del Consejo de Administración, o a petición del Director General, o de cuando menos dos vocales titulares del Consejo.

Para el inicio de las sesiones del Consejo de Administración, habrá un tiempo de espera de quince minutos, posteriores a la hora fijada, transcurrido ese término y habiendo quórum legal se iniciará la sesión.

ARTÍCULO 23. La convocatoria para las sesiones del Consejo **Directivo**, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

I. Ser elaborada en forma escrita por el Secretario del Consejo y hacerse del conocimiento de los miembros del Consejo de Administración, cuando menos, con un día natural 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 debe considerarse un apartado para asuntos generales; así como la descripción de 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 la mejor toma de 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 24. Los integrantes del Consejo de Administración tendrán voz y voto, y sus decisiones serán por mayoría de votos, en caso de empate el presidente de dicho Consejo tendrá voto de calidad. El Director General solo tendrá voz.

Las decisiones del Consejo de Administración serán válidas sólo con la asistencia de cuando menos cinco de los miembros en los que deberán estar presente el Presidente del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 25. Al iniciarse la sesión y declararse que existe quórum legal los miembros presentes del Consejo de Administración, bajo ninguna circunstancia podrán ausentarse, antes de agotar los puntos del orden del día, a menos de que el suplente se encuentre presente, desde el inicio de la sesión.

ARTÍCULO 26. Para cada sesión deberá formularse el orden del día, el cual se dará a conocer a los miembros del Órgano de Gobierno, por lo menos con tres días de anticipación.

ARTÍCULO 27. Para efecto de sesionar y tomar acuerdos válidos, el Consejo deberá integrar el quórum legal contando con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar presente, el Presidente del Consejo de Administración o su suplente y así presidir dicha sesión, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

Las resoluciones se tomarán 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.

ARTÍCULO 28. 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 29. El Presidente del Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Convocar a través del Secretario del Consejo de Administración y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración del organismo;

II.-Con la participación del Secretario, dirigir y moderar los debates en las sesiones del Consejo de Administración, procurando fluidez y agilidad en las mismas.

III.-Firmar los documentos que expida el Consejo de Administración, en el ejercicio de sus facultades;

IV.-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;

V.-Analizar y tramitar, y en su caso resolver, lo no previsto en el presente reglamento, que se relacione con el ejercicio de las facultades del Consejo de Administración;

VI.-Ejercer el voto de calidad en caso de empate en los acuerdos que se sometan a la consideración del Consejo de Administración;

VII.-Las demás que le corresponde para la realización de sus funciones o estén previstas en las leyes correspondientes;

ARTÍCULO 30. El Consejo de Administración tendrá un Secretario, que tendrá las siguientes facultades:

I.-Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa solicitud del Presidente, del Director General o de la mayoría de los integrantes del Consejo; o en su caso dos o más vocales en sesiones extraordinarias.

II.-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;

III.-Llevar el registro de asistencia de las y los integrantes del Consejo de Administración en las sesiones respectivas;

IV.-Formular y levantar el acta de cada una de las sesiones del Consejo de Administración y consignarlas a firma del Presidente, la suya propia y demás integrantes del Consejo de Administración, asimismo asentar la razón en caso de negativa en la firma del acta;

V.-Dar lectura al acta de cada una de las sesiones del Consejo de Administración, y presidir ésta, así como dar seguimiento e informar del cumplimiento de los acuerdos del consejo;

VI.-Vigilar y cuidar que circule con oportunidad entre las y 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;

VII.-Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo de Administración;

VIII.-Redactar los comunicados oficiales cuando así se acuerde en el Pleno del Consejo de Administración;

IX.-Presentar al Consejo para su aprobación el proyecto del programa anual de actividades del propio Consejo y las propuestas para su mejor desempeño;

X.- Firmar las actas que se levanten de cada sesión del Consejo Directivo, así como de aquellos documentos que expida en el ejercicio de sus facultades, y

XI.-Las demás que le señale las leyes aplicables, el Decreto de Creación del SOSAPATEX o lo que determine el Consejo de Administración, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 31. El Consejo de Administración contará con vocales titulares establecidos en el presente reglamento quienes tendrán las siguientes facultades:

I.-Asistir puntualmente a las sesiones, que se efectuarán mensualmente de manera ordinaria, y de manera extraordinaria para promover el despacho de los asuntos del SOSAPATEX.

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 Directivo, 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 Directivo, y

V. Las demás que le señale el Consejo Directivo, para el adecuado desarrollo de las sesiones, o que estén previstas en las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 32. El SOSAPATEX, podrá establecer las demás unidades y personal técnico, operativo y administrativo que requiera para el cumplimiento de sus fines y objetivos, y que autorice el Consejo de Administración, de acuerdo con el presupuesto autorizado y sujeto a las normas y lineamientos, de acuerdo con las leyes para el manejo de los recursos públicos, así como a las necesidades que requiera la carga de trabajo.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 33.- El Director General deberá ser ratificado o removido por el Consejo de Administración, dentro de los treinta días posteriores al inicio de cada administración municipal.

ARTÍCULO 34. El Director General además de las atribuciones señaladas en el artículo Décimo del Decreto de Creación, tendrá las facultades siguientes:

I.- **El Director General** del SOSAPATEX tendrá la administración general y representación legal del SOSAPATEX y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones del mismo con todas las facultades conforme al decreto de creación y los demás ordenamientos aplicables;

II. Coordinarse, cuando sea necesario, con otras Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan;

III.- Nombrar y remover a titulares de Subdirecciones de área y titulares de unidades administrativas con la validación del Consejo de Administración; así como proponer el nombramiento o remoción de los mismos;

IV. Supervisar las actividades propias del SOSAPATEX y de los Comités de Agua de las Juntas Auxiliares, respetando su administración por usos y costumbres.

V. Autorizar las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria, y someter a la aprobación del Consejo las erogaciones extraordinarias;

VI.- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;

VII. Solicitar, por conducto del Consejo, a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las leyes aplicables;

VIII.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del SOSAPATEX;

IX. Suscribir, los convenios contratos y demás actos jurídicos que obliguen al sistema operador que previamente sean autorizados por el consejo de administración;

X.- Vigilar que se practiquen, en todo el municipio en forma regular y periódica, muestreos y análisis de agua; llevar estadísticas de resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la localidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierte a los cauces o vasos;

XI. Aprobar la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo;

XII.- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto, con el fin de mantenerlos informados de las actividades del SOSAPATEX;

XIII.- Suscribir títulos de crédito o contraer obligaciones a cargo del patrimonio del SOSAPATEX, previo acuerdo por escrito del Consejo de Administración;

XIV. Ordenar la formulación de los proyectos de obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XV.- Someter a la aprobación del Consejo de Administración las tarifas y cuotas que deba cobrar el SOSAPATEX por la prestación de sus servicios y recuperación de costo de acuerdo con la Normatividad existente;

XVI. Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública;

XVII.- Someter a la aprobación del Consejo de Administración la aprobación del Reglamento Interior del SOSAPATEX y sus modificaciones;

XVIII. Aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones del SOSAPATEX pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Expedir los nombramientos del personal del SOSAPATEX, con excepción de los que deba realizar la Dirección General de manera indelegable

XX.-Expedir copias certificadas de los archivos que integra el SOSAPATEX para el desempeño de sus funciones;

XXI.- Someter para su aprobación, ante el Consejo de Administración, el tabulador de salarios correspondientes;

XXII. Presentar al Consejo de Administración el proyecto de modificación de las tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para efectos de la iniciativa de la Ley de Ingresos correspondiente;

XXIII. Vigilar que se cobren en forma y tiempo los adeudos a favor del SOSAPATEX;

XXIV.- Presentar, dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas, ante la Fiscalía y ratificar las mismas; y en su caso, sin perjuicio del patrimonio del SOSAPATEX, otorgar el perdón al acusado cuando proceda;

XXV. Autorizar la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente del recurso de agua en el municipio;

XXVI.- Otorgar, sustituir y revocar, previa autorización del Consejo de Administración, poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial. Los poderes generales, para surtir efectos frente a terceros, deberán inscribirse conforme a la Ley respectiva.

XXVII. Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines del SOSAPATEX, así como solicitar la enajenación de los mismos;

XXVIII. Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad del SOSAPATEX, debiendo dar cuenta al Consejo de Administración de todas las modificaciones de que fuere objeto;

XXIX. Revisar los estados financieros del SOSAPATEX e informar mensualmente al Consejo de Administración sobre su estado;

XXX. Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías al SOSAPATEX al término de cada ejercicio anual, o cuando el Consejo de Administración lo determine;

XXXI.- Aprobar la planeación administrativa y los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como presentar al Consejo de Administración el presupuesto anual de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como informar de los estados financieros, para su aprobación;

XXXII. Formular y plantear al Consejo de Administración, los procedimientos y políticas a que deberán sujetarse los usuarios para la obtención de los servicios;

XXXIII. Resolver y tramitar las solicitudes que presenten los usuarios para la prestación de los servicios que otorga el SOSAPATEX;

XXXIV. Imponer las multas y sanciones que con motivo de la prestación de los servicios se hagan acreedores los usuarios al infringir disposiciones de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables que le faculten;

XXXV.- Dirigir la emisión de los dictámenes técnicos de factibilidad para nuevos fraccionamientos o centros de población en el municipio o sus zonas conurbadas de influencia, considerando obras y los sistemas necesarios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, respecto a la construcción de obras comprendidas dentro de los planes de desarrollo aplicables, ejerciendo las facultades que en materia de urbanismo le conceden al SOSAPATEX las leyes de la materia;

XXXVI. Proponer la estructura organizacional del SOSAPATEX, así como sus adecuaciones;

XXXVII. Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo individual con el personal del SOSAPATEX, así como el monto de los sueldos y salarios;

XXXVIII. Expedir los nombramientos del personal que labore en el SOSAPATEX;

XXXIX.- Celebrar convenios de colaboración y coordinación para la prestación de servicios, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XL. Promover y llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el Sistema y Organismo(s) Auxiliare(s);

XLI. Conceder licencias al personal que labore en el SOSAPATEX, en los términos previstos en las condiciones generales de trabajo;

XLII. Actuar con el carácter de apoderado general con todas las facultades generales y especiales conforme a ley, sin limitación alguna en los términos que establezca la propia ley;

XLIII. Someter a consideración y aprobación del consejo de administración, la designación o remoción de los funcionarios;

XLIV. Promover el establecimiento de un sistema de información adecuado conforme a lo establecido en la ley en la materia;

XLV. Promover la realización de manuales de organización y la implementación de un sistema de control interno que haga eficiente las funciones del personal y facilite el logro de los objetivos organizacionales, tomando como base principal la división de funciones;

XLVI. Otorgar en su caso a la Subdirección Jurídica, para que represente al SOSAPATEX ante las autoridades administrativas, judiciales, y del trabajo, que se requiera, y firmar mancomunadamente los cheques,

XLVII.- Dar cuenta al Cabildo cuando este lo requiera, sobre los asuntos del SOSAPATEX;

XLVIII.- Dar estricto cumplimiento con las disposiciones legales aplicables, convenir o contratar, total o parcialmente, con los sectores social y privado la realización de actividades relacionadas directa o indirectamente con los Servicios Públicos, sujetándose a lo dispuesto la Ley de Agua para el Estado de Puebla, a las Normas Oficiales Mexicanas que resulten aplicables al momento de la prestación de los Servicios Públicos que correspondan;

XLIX. Instruir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de seguimiento a las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales, considerando en su caso la información de carácter reservado o

confidencial, así como la actualización de la página de transparencia del Organismo, en términos de la legislación aplicable;

L. Vigilar que los servidores públicos del **Organismo**, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

LI. Cumplir y hacer cumplir dentro del SOSAPATEX la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, fomentando una cultura de equidad de género dentro del SOSAPATEX;

LII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, o le sean asignadas por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 35.- El Director General podrá ser removido de su cargo, exclusivamente por alguna de las causas que a continuación se mencionan:

I. Ejercer cargo alguno de dirección en cualquier partido u organización política;

II. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión, en la administración pública, sea **federal, Estatal o municipal**, salvo los no remunerados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia;

III. Hacer del conocimiento de terceros o difundir de cualquier forma, la información confidencial o reservada que tenga bajo su custodia;

IV. Ausentarse de sus labores por más de cinco días hábiles, sin causa justificada que califique el Consejo de Administración, y

V. A petición del Consejo de Administración, la cual deberá de estar aprobada por las dos terceras partes de sus miembros.

Cuando se designe una nueva Directora o Director por motivo de que la actual Directora o Director renuncie o sea removido por el Consejo, este durará en el cargo por el periodo que reste hasta que haya cambio de administración municipal y el órgano de gobierno que se conforme, lo ratifique o lo remueva en su primera sesión dentro de los 30 primeros días posteriores al inicio del Gobierno Municipal, sin que exista limitación alguna para que dentro de su función pueda también ser removido conforme al párrafo anterior.

ARTÍCULO 36. Las faltas temporales del Director General que no excedan de cinco días hábiles, serán cubiertas por el servidor público que él mismo designe, y las que excedan de ese tiempo, por quien designe el Consejo de Administración.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

CAPITULO I

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 37.- Los **Subdirectores** de área tendrán las siguientes atribuciones:

I.-Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Subdirección a su cargo;

II.-Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;

III.-Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la Dirección General en aquellos asuntos de su competencia;

IV.-Promover e intervenir en la adscripción, el desarrollo, la capacitación y la promoción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario;

V.-Autorizar dentro del ámbito de su competencia, las licencias y permisos de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, amonestaciones, remociones y cese del personal adscritos a su área y bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;

VI.-Elaborar proyectos justificados sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas a su cargo;

VII.-Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia, a las demás Subdirecciones y Unidades Administrativas del SOSAPATEX;

VIII.-Coordinarse e integrarse con las demás Subdirecciones del SOSAPATEX para el mejor funcionamiento del mismo;

IX.-Integrar y proponer el Programa Anual de Trabajo y presupuesto de egresos de la **unidad administrativa** a su cargo;

X.-Proponer y dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Trabajo y al anteproyecto del presupuesto relativos a la subdirección a su cargo, con base a las normas y lineamientos establecidos, así como ejercer el presupuesto autorizado;

XI.-Formular conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General los proyectos de manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Subdirección a su cargo;

XII.-Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;

XIII.-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 relacionados con materia de su competencia;

XIV.-Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellos que requieran de la aprobación de ésta;

XV.-Acordar con la Dirección General y mantenerla permanentemente informada de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las condiciones y tareas especiales que les confieran;

XVI.-Participar cuando sean designados para ello en la coordinación de acciones con las demás dependencias o entidades de la Administración Pública y con los Gobiernos Municipales, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;

XVII.-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 unidad administrativa a su cargo;

XVIII.-Coordinar, supervisar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración, concesión, asignación o subrogación;

XIX.-Proporcionar la información, datos o cooperación técnica, en el ámbito de su competencia que les sean requeridos internamente o por otras Dependencias, de acuerdo con las instrucciones que establezca la Dirección General;

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

XXI.-Expedir los oficios mediante los cuales se comisiona al personal a su cargo para que realice las diligencias que ordene la Dirección General o aquellas que les competa;

XXII.-Proponer a la Dirección General la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

XXIII.-Conocer y observar los ordenamientos jurídicos, administrativos, normas oficiales aplicables para el buen desempeño de sus funciones;

XXIV. Cumplir y hacer cumplir dentro de su área la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, fomentando una cultura de equidad de género dentro del SOSAPATEX;

XXV.-Las que le encomiende la Dirección General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten el actuar en su ámbito de competencia.

CAPÍTULO II

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y CONTROL PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 38.- El Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Control Presupuestal dependerá de manera directa del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 37 del presente Reglamento, las siguientes:

I.-Representar al SOSAPATEX en materia de Recursos humanos; ante particulares, autoridades administrativas, jurisdiccionales, de seguridad social y del trabajo;

II.-Diseñar, proponer y aplicar los sistemas y procedimientos para la administración del personal;

III.-Verificar y administrar la existencia de los puestos y plazas vacantes correspondientes y los recursos presupuestales autorizados;

IV.-Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las relaciones laborales;

V.-Elaborar y suscribir, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos presupuestales autorizados, los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos, por nombramiento, por honorarios y eventuales, que celebre el SOSAPATEX con terceros en materia de servicios personales;

VI.- Autorizar los movimientos del personal y resolver los casos de terminación de sus efectos, así como imponer las sanciones y medidas disciplinarias respectivas en caso de irregularidades o faltas de carácter laboral;

VII.-Operar lo relacionado con nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos del SOSAPATEX, así como coadyuvar con la Subdirección Jurídica en la resolución de conflictos que se susciten en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.-Planear y ejecutar un sistema eficiente de administración de personal, que permita realizar las contrataciones con apego a la normatividad y leyes vigentes;

IX.-Dirigir y vigilar en el ámbito administrativo, con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia los asuntos del personal al servicio del SOSAPATEX;

X.-Expedir las credenciales oficiales del personal del SOSAPATEX y regular su uso;

XI.-Atender los conflictos laborales en conjunto con la Subdirección Jurídica;

XII.-Establecer estrategias para el mejoramiento del clima organizacional;

XIII.-Coordinar los eventos con el personal que le encomiende la Dirección General;

XIV.-Planear y ejecutar una eficiente administración presupuestal de salarios que permita realizar el pago oportuno a los trabajadores del SOSAPATEX;

XV.-Generar y resguardar las nóminas y recibos de pago de salarios y prestaciones que soporten legalmente el cumplimiento de obligaciones patronales del SOSAPATEX con sus trabajadores, de acuerdo a las leyes vigentes;

XVI.-Tramitar administrativamente lo relacionado con las prestaciones de seguridad social y determinar los importes que por concepto de contribuciones de seguridad social debe erogar el SOSAPATEX en los términos de las leyes aplicables;

XVII.-Elaborar y llevar a cabo los cálculos de pago de liquidaciones y/o finiquitos que, por concepto de término de la relación laboral, lleve a cabo el SOSAPATEX;

XVIII.-Establecer programas para la realización de eventos culturales y deportivos que coadyuven al desarrollo humano, la salud, y la convivencia entre los trabajadores del SOSAPATEX y sus familias.

XIX.-Elaborar en coordinación con las diferentes áreas del organismo el presupuesto anual de egresos por nómina que correspondan, cumpliendo en todo con la legislación aplicable a la materia.

XX.-Formular y proponer a la Dirección General el programa anual de gasto público y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del SOSAPATEX;

XXI.-Establecer las políticas y lineamientos para ejercer el presupuesto de egresos del SOSAPATEX, con base al marco regulatorio y normatividad aplicables;

XXII.-Evaluar el ejercicio presupuestal del SOSAPATEX, realizar la evaluación programática y en su caso, proponer las medidas correctivas;

XXIII.-En coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, diseñar y proponer el establecimiento y operación del sistema presupuestal y de control del gasto público, integrando en éste los objetivos, metas, indicadores y actividades con los recursos presupuestales que requiera el SOSAPATEX;

XXIV.-Proponer a la Dirección General las asignaciones presupuestales en materia de deuda, llevar el control de ésta, informando periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses, así como ejercer las facultades en materia de programación y negociación de la deuda del SOSAPATEX;

XXV.-Autorizar la suficiencia y aplicación presupuestal para todas las erogaciones del SOSAPATEX;

XXVI.-Con la aprobación de la Dirección General y el Consejo de Administración, emitir las normas y lineamientos en materia de administración de recursos materiales, adquisiciones, adjudicaciones, arrendamientos, baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles y de los servicios en general que deban observar las Subdirecciones y Unidades Administrativas del SOSAPATEX;

XXVII.-Elaborar y proponer a la Dirección General los proyectos en materia de administración de recursos materiales;

XXVIII.-Formular y proponer a la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del SOSAPATEX;

XXIX.- Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del SOSAPATEX, atendiendo a las necesidades de las Unidades Administrativas y Subdirecciones, acorde a la suficiencia presupuestal existente, realizar las contrataciones en esta materia y fungir como **Secretaría Ejecutiva** o Secretario Ejecutivo del Comité de Adjudicaciones dentro del SOSAPATEX;

XXX.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Dirección General;

XXXI.-Formular y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y recursos que integran el patrimonio del SOSAPATEX;

XXXII.-Dirigir la política, los sistemas para la administración y el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales que otorgue el SOSAPATEX;

XXXIII.-Establecer los mecanismos necesarios a fin de verificar en cualquier momento que las Subdirecciones y Unidades Administrativas del Organismo en su ámbito de competencia y atribución cumplan con los procesos de recepción, distribución y asignación de recursos materiales o servicios generales;

XXXIV.-Llevar a cabo los procedimientos de contratación y adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XXXV.-Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la legislación aplicable, incluyendo aquellos esquemas de participación pública-privada;

XXXVI.- Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se deriven de los procedimientos de adjudicación;

XXXVII.- Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre el SOSAPATEX;

XXXVIII.- Instrumentar las disposiciones previstas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal **en relación a** los proveedores a los cuales se les adjudique el contrato o pedido de las adquisiciones, arrendamientos o servicios del SOSAPATEX;

XXXIX.- Formular cotizaciones y pedidos en los términos de la normatividad aplicable;

XL.- Administrar y controlar el almacén general del SOSAPATEX, conforme a las normas y políticas establecidas, asegurando la recepción, guarda, custodia, distribución y registro de los materiales, bienes muebles y consumibles adquiridos por el SOSAPATEX, manteniendo actualizado el inventario correspondiente;

XLI.- Garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de recursos materiales, refacciones y muebles;

XLII.- Verificar la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan en el almacén;

XLIII.- Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios;

XLIV.- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las diferentes Subdirecciones y Unidades Administrativas del SOSAPATEX;

XLV.- Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes del SOSAPATEX, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor;

XLVI.- Autorizar la cancelación de las fianzas correspondientes ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores de bienes o servicios;

XLVII.- Controlar el abastecimiento de combustible, e informar periódicamente a sus homólogos, sobre los bienes entregados a las Subdirecciones y Unidades Administrativas solicitantes;

XLVIII.- Controlar el adecuado uso de vehículos y equipos del SOSAPATEX, estableciendo instrumentos normativos y de control para su adecuado aprovechamiento;

XLIX.- Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, formulando las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén de los bienes que se emplean en las áreas del organismo;

L.- Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del SOSAPATEX, identificando en las hojas de resguardo correspondientes el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia;

LI.- Elaborar el inventario físico general de activo fijo, llevando a cabo el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad o al cuidado del SOSAPATEX para efectos de la contabilidad patrimonial del SOSAPATEX, informando de ello oportunamente a la Dirección General y al Consejo de Administración;

LII.- Efectuar la publicación del inventario de bienes del SOSAPATEX conforme a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

LIII.- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, para que se efectúe el registro contable correspondiente;

LIV.- Preparar la información mensual en su ámbito de competencia que le fuera requerido por la Dirección General para ser presentado al Consejo de Administración del SOSAPATEX;

LV.- Administrar el uso, conservación, mantenimiento, aprovechamiento y disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles del SOSAPATEX;

LVI.- Administrar la información relativa a las instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, y demás instalaciones especiales y necesarias de los bienes inmuebles del SOSAPATEX, así como realizar la conservación y mantenimiento correspondiente;

LVII.- Administrar la información relativa a las medidas de seguridad necesarias de los bienes muebles e inmuebles del SOSAPATEX;

LVIII.- Establecer los mecanismos para que, en coordinación con la Subdirección Jurídica, se regularice la situación jurídica de los bienes propiedad del SOSAPATEX;

LIX.- Proponer a la Dirección General la disposición final y baja de los bienes muebles e inmuebles del SOSAPATEX atendiendo para ello lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente;

LX.- Administrar la gestión y el resguardo de la documentación referente a pólizas de garantía, pólizas de seguro y demás documentación que salvaguarde la seguridad y funcionalidad del mobiliario y equipo que constituyen el patrimonio del SOSAPATEX;

LXI.- Ejercer las facultades de administración, cobro y demás establecidas en los ordenamientos aplicables, en relación a los seguros que contrate respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SOSAPATEX;

LXII.- Administrar la asignación, servicio, mantenimiento, pago de adeudo vehicular y verificación del parque vehicular del SOSAPATEX;

LXIII.- Elaborar padrón de proveedores en el que se registre el nombre completo de la empresa, su registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, nombre de la propietaria o propietario, condiciones de créditos otorgadas y en general todo el expediente legal del proveedor;

LXIV.- Conformar y resguardar los expedientes administrativos relativos a cada contrato celebrado con los proveedores, y en su caso, integrar y resguardar el historial de consumos y pagos a cada proveedor, generando un archivo físico y elaborar su sistematización para generar un archivo electrónico;

LXV.- Administrar los recursos del fondo fijo, que son utilizados para cubrir las necesidades inmediatas de cada Subdirección entregados en efectivo;

LXVI.- Solicitar la comprobación del recurso del fondo fijo con la entrega de la factura correspondiente;

LXVII.- Registrar en el Sistema Contable Gubernamental la comprobación del gasto, en los momentos contables correspondientes;

LXVIII.-En el ámbito de sus atribuciones coadyuvar y asesorar a las diferentes Subdirecciones y Unidades Administrativas del SOSAPATEX;

LXIX. - Las demás que confieran otras disposiciones jurídicas o la Dirección General del Organismo.

CAPÍTULO III

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ARTÍCULO 39.- La Subdirección de Contabilidad y Finanzas dependerá de manera directa del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 37, las siguientes:

I.-Administrar los recursos financieros de conformidad con las disposiciones aplicables, a efecto de que su empleo corresponda al presupuesto autorizado y a los requerimientos de calidad y oportunidad planteados por el SOSAPATEX;

II.-Concentrar y administrar los ingresos y recursos financieros transferidos por el Gobierno del Estado y el Municipio al SOSAPATEX, así como el vigilar la correcta aplicación de los mismos;

III.-Administrar las actividades relacionadas con la integración, elaboración, emisión y análisis de la información contable, presupuestal y financiera del SOSAPATEX;

IV.-Generar estados financieros en atención a lo dispuesto por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y las leyes aplicables;

V.-Generar el registro y la información contable del SOSAPATEX asegurando su oportunidad y confiabilidad para la toma de decisiones, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VI.-Establecer las políticas y lineamientos para efectuar el registro contable de las transacciones del SOSAPATEX en los estados financieros con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VII.-Elaborar la contabilidad, así como integrar la cuenta mensual y anual de los ingresos y egresos del Organismo;

VIII.- Elaborar y presentar la Cuenta Pública;

IX.-Realizar el registro de los ingresos tanto de recaudación normal como de otras fuentes, y en función de estos, realizar los pagos y la inversión de los recursos del SOSAPATEX, verificando y registrando el adecuado nivel de recursos disponibles en saldo, para cubrir en tiempo y forma las obligaciones del SOSAPATEX;

X.-Participar en los términos que señalen las disposiciones legales aplicables, en la gestión y reembolso de créditos y aportaciones externas para financiar programas al SOSAPATEX;

XI.-Coordinar y realizar el pago de las amortizaciones de los recursos financieros obtenidos de fuentes externas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contractuales pactadas;

XII.-Administrar los recursos financieros del SOSAPATEX y en función a su disponibilidad, proyectar y realizar los pagos a proveedores, contratistas y acreedores; así como la inversión de los excedentes de conformidad con el flujo diario de efectivo;

XIII.-Gestionar ante la autoridad hacendaria todos y cada uno de los trámites concernientes a consultas, pagos, acreditaciones y devolución de impuestos, interponiendo directamente los recursos administrativos que procedan;

XIV.- Calcular y enterar los Impuestos Estatales, Federales, así como las cuotas al ISSSTE, FOVISSSTE y demás entidades fiscalizadoras;

XV.-Evaluar y optimizar la mecánica en el pago de contribuciones que como sujeto obligado es el Organismo;

XVI.- Elaborar y proponer a la Dirección General los proyectos en materia financiera;

XVII.-Realizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la integración, elaboración, emisión y análisis de la información contable, presupuestal y financiera del SOSAPATEX;

XXIII.-En el ámbito de sus atribuciones coadyuvar y asesorar a las diferentes Subdirecciones y Unidades Administrativas del SOSAPATEX;

XXIV.-En el ámbito de su competencia financiera ser una fuente de información oficial del SOSAPATEX;

XXV.-Verificar, conjuntamente con la Subdirección Comercial, el contenido y la funcionalidad de las bases de datos que aporten información para efectos recaudatorios;

XXVI.-Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión aprobados por el Consejo de Administración del Organismo;

XXVII.-Dar seguimiento del avance financiero dentro de los programas de inversión del SOSAPATEX;

XXVIII.-Intervenir en los actos jurídicos o contratos en materia financiera que celebre el SOSAPATEX;

XXIX.-Efectuar los pagos correspondientes al SOSAPATEX, de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados por el Consejo de Administración, con cargo a las partidas correspondientes y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros del SOSAPATEX;

XXX.-Solventar observaciones que formule el Consejo de Administración y las autoridades estatales y municipales en su ámbito de competencia;

XXXI.-Custodiar los documentos, títulos de crédito, fianzas y objetos que constituyan valores del SOSAPATEX;

XXXII.-Entregar y apoyar a los auditores externos en la solicitud de información realizada para el desarrollo de sus actividades;

XXXIII.-En el ámbito de sus atribuciones coadyuvar y asesorar a las diferentes Subdirecciones y Unidades Administrativas del SOSAPATEX;

XXXIV.- Las demás que le señalen las leyes, normativas, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera la Dirección General.

CAPÍTULO IV

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 40.- La Subdirección de Control y Evaluación dependerá de manera directa del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 37, las siguientes:

I.-Diseñar proponer, acordar, coordinar y promover, conjuntamente con las Unidades Administrativas del SOSAPATEX, las acciones de mejora y estrategias orientadas a elevar la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia del personal del SOSAPATEX;

II.-Establecer y coordinar los programas de capacitación, de actualización y de certificación del personal adscrito al SOSAPATEX;

III.-Evaluar y operar de manera eficiente y oportuna el sistema de capacitación y desarrollo de personal;

IV.-Conformar y coordinar la comisión mixta de seguridad e higiene de acuerdo a la normatividad vigente, que coadyuve a prevenir y disminuir los riesgos de trabajo del personal del SOSAPATEX;

V.-Elaborar en coordinación con las diferentes áreas del SOSAPATEX el presupuesto anual de egresos por nómina que correspondan, cumpliendo en todo con la legislación aplicable a la materia.

VI.-Definir, establecer, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y normas que, en materia de planeación informática, redes, telecomunicaciones, y actividades relacionadas con las mismas;

VII.-Diseñar, proponer, coordinar y ejercer, conjuntamente con las Unidades Administrativas del SOSAPATEX, las acciones de mejora continua de procesos y procedimientos informáticos y dar seguimiento a su aplicación;

VIII.-Definir, implantar y vigilar que se cumplan las políticas, lineamientos y normas de seguridad en las instalaciones de los sistemas informáticos; así como administrar los sitios de internet del SOSAPATEX;

IX.-Dictaminar sobre la contratación, adquisición, instalación, operación, mantenimiento y asignación de los equipos de procesamiento electrónico de datos y de los servicios de comunicación de voz, datos e imágenes, incluyendo sus programas, equipos auxiliares y de transmisión, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas en materia de informática;

X.- Dictaminar y evaluar, en coordinación con las Unidades Administrativas y Subdirecciones los servicios informáticos proporcionados al SOSAPATEX por las empresas prestadoras de servicios;

XI

.-Desarrollar e instrumentar en coordinación con las Unidades Administrativas y Subdirecciones, las bases de datos y los controles sobre la información derivada de los procesos informativos desarrollados por el SOSAPATEX o por proveedores externos, concesionarios, asignatarios o subrogados;

XII.- Administrar la red del SOSAPATEX, dando soporte a las nuevas aplicaciones, enlaces inalámbricos y bases de datos; estableciendo parámetros que aseguren el buen desempeño de la red del SOSAPATEX en términos de calidad en su operación y mantenimiento;

XIII.- Establecer redes de telecomunicaciones acordes a los objetivos administrativos, operativos y técnicos del SOSAPATEX;

XIV.-Implementar y coordinar la automatización de los sistemas del SOSAPATEX;

XV.-Coordinar el mantenimiento general de redes, equipos e instrumental informático, de telecomunicación y automatización de los sistemas;

XVI.-En el ámbito de sus atribuciones coadyuvar y asesorar a las diferentes subdirecciones y unidades administrativas del SOSAPATEX;

XVII.- Determinar las políticas y procedimientos relativos a la organización de los archivos del SOSAPATEX, coordinando el seguimiento a los documentos que lo integran desde su emisión o recepción hasta su disposición final, con base a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Puebla y a las políticas que para tal efecto establezca la autoridad en la materia;

XVIII.- Coordinarse con las diferentes Subdirecciones y Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones y objetivos del Sistema;

XIX.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de control interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, cerciorándose de la calidad, confiabilidad y pertinencia de las mismas con el propósito de promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia de las operaciones, así como los programas y proyectos del SOSAPATEX;

XX.- Establecer y mantener un ambiente de control encaminado a identificar, evaluar, prever y administrar los riesgos, implementando o actualizando las actividades de control interno y generando los informes correspondientes;

XXI.- Evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas por el SOSAPATEX; así como a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas propuestos y alcanzados;

XXII.-Elaborar y coordinar la ejecución del programa anual de auditoría SOSAPATEX, ordenando la práctica de auditorías, con el propósito de evaluar el cumplimiento a la normatividad vigente;

XXIII.-Expedir las órdenes de auditoría, los oficios de requerimiento que resulten necesarios, las actas, papeles de trabajo e informes derivados de la práctica de las auditorías a su cargo;

XXIV.-Efectuar los registros y controles necesarios de las recomendaciones efectuadas al SOSAPATEX, e instrumentar programas de auditorías de seguimiento que reviertan la existencia y permanencia de observaciones;

XXV.-Recibir quejas y denuncias, así como conocer e investigar actos, omisiones o conductas del personal del SOSAPATEX que puedan ser constitutivas de responsabilidades y turnar a la Subdirección Jurídica los expedientes respectivos, para que se finquen las responsabilidades correspondientes;

XXVI.-Fomentar que los servidores públicos del SOSAPATEX se desempeñen con honestidad, transparencia, apego a la legalidad y cumplan con las disposiciones que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o las que establezca el Consejo de Administración;

XXVII.-Opinar previamente a su expedición, sobre las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico, administrativo, sistemas y procedimientos;

XXVIII.- Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados;

XXIX.- Anexar los puntos que crea pertinentes en el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración los puntos que crea pertinentes;

XXX.- Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del Presidente o de los integrantes del Consejo de Administración o del SOSAPATEX;

XXXI.- Asistir con voz, peroN sin voto, a todas las sesiones del Consejo a las que deba ser citado;

XXXII.-Fungir como Comisario en el Comité de Adjudicaciones dentro del SOSAPATEX;

XXXIII.- Vigilar el cumplimiento dentro del SOSAPATEX de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, fomentando una cultura de equidad de género dentro del Organismo;

XXXIV.-Participar en los actos de entrega-recepción de obra pública y de cambio de titulares de las Subdirecciones y Unidades Administrativas del SOSAPATEX a efecto que se haga constar por medio de acta circunstanciada los hechos u omisiones observados;

XXXV.-Las que le solicite la Dirección General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculen el actuar en su ámbito de competencia; y

XXXVI.-Las demás que le instruya el Consejo de Administración.

CAPÍTULO V

SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 41.- La Subdirección Comercial dependerá de manera directa del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 37, las siguientes:

I.- Coordinar y supervisar las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, en lo que se refiere a solicitudes de servicio quejas y aclaraciones que presenten;

II.- Mantener el padrón de usuarios actualizado; así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y recuperación de cuentas por cobrar a usuarios morosos;

III.-Diseñar y organizar la estrategia comercial y el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que presta el SOSAPATEX, garantizando la atención y servicio con calidad y oportunidad;

IV.-Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos y demás necesarios para que el Consejo de Administración cuente con los elementos suficientes para emitir acuerdos que fijen o modifiquen las tarifas aplicables a los servicios que presta el Organismo;

V.-Proponer ante el Consejo Administrativo la actualización de las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones y productos por la prestación de los servicios que corresponda, en términos del presente Reglamento y de la Ley de Agua para el Estado de Puebla, considerando los gastos de operación, administración y mantenimiento y mejoramiento del SOSAPATEX;

VI. Solicitar a los usuarios del servicio que al momento de contratar el mismo, se compruebe la propiedad del bien inmueble, mediante la escritura y/o el título correspondiente, siguiendo los requisitos que para tal efecto sean necesarios.

VII.-Realizar la contratación con los usuarios, para la prestación de los servicios de los que se benefician; por la factibilidad de servicios, contratación, reconexión de agua potable y derivación de agua autorizada; instalación, mantenimiento de toma; de dispositivo de medición de agua; contratación de hidrante público colectivo, contratación de los servicios de drenaje, conexión, descarga, reconexión, sus excedentes; alcantarillado y saneamiento; desazolve, agua de reúso y servicios de supervisión, inspección, verificación, pago por obra necesaria, complementaria de los servicios hídricos, análisis de laboratorio, detección, reparación de fugas localizadas en el interior de los inmuebles; en general los servicios que en términos de la normatividad aplicable realice el Organismo;

VIII.- Realizar las adecuaciones o modificaciones a los contratos celebrados con los usuarios para la prestación de los servicios, en cuanto a los datos generales, domicilios, titulares del contrato y demás necesarios, observando la normatividad aplicable y anexando al expediente del usuario, los documentos y las justificaciones correspondientes;

IX.-Conformar y resguardar los expedientes administrativos relativos a cada contrato celebrado, y en su caso, integrar y resguardar el historial de consumos y pagos de cada usuario, generando un archivo físico y elaborar su sistematización para generar un archivo electrónico;

X.-Formular, supervisar y mantener actualizado, por modificaciones o incorporaciones, el padrón de usuarios del SOSAPATEX, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

a) Nombre del usuario;

b) Clave de identificación;

c) Domicilio donde se prestan los servicios públicos;

d) Descripción de los servicios públicos que se prestan;

e) El tipo de tarifa y cuota aplicable;

f) Descripción de los dispositivos de medición instalados;

g) Descripción de las derivaciones autorizadas en términos de la Ley de Agua para el Estado de Puebla, y de toda aquella información o datos que sea relevante o se consideren necesarios o convenientes para lograr la eficiencia de los controles y sistemas de atención.

XI.-Dirigir, normar y supervisar, las actividades de orientación y asistencia a las usuarias y los usuarios que acuda al SOSAPATEX para realizar peticiones, gestiones, aclaraciones o expresar

inconformidades relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XII. Ordenar la verificación física en los casos que el usuario reclame problemas en los servicios y que sean por causas del Organismo, de la cual se levantarán las actas correspondientes para la autorización cuando corresponda la reducción del importe a cargo;

XIII. Verificar que el Padrón de Usuarios, a través del área de Facturación y Cobranza, emita el listado de usuarios morosos, con vencimiento de dos meses en adelante;

XIV. Vigilar que los medidores se instalen en el lugar apropiado de acuerdo con las normas, de tal manera que faciliten su seguridad y la lectura de los mismos;

XV.-Gestionar ante las distintas Unidades Administrativas y Subdirecciones del SOSAPATEX la tramitación de las peticiones formuladas por los usuarios, que resulten procedentes, respecto a la prestación de los servicios, efectuando el seguimiento para la resolución y respuesta de las mismas;

XVI.-Solicitar a la Unidad de Cultura y Vigilancia del Agua la aplicación de ajustes y beneficios para los usuarios que se encuentren en los supuestos normativos que así lo establezcan, dejando constancia en el expediente respectivo;

XVII.-Emitir el acuerdo correspondiente y validarlo anualmente, así como, coordinar los estudios sociales, interdisciplinarios necesarios para la aplicación de la tarifa correspondiente a los usuarios que requieran el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, tales como hospitales, clínicas, centros de salud, nosocomios, orfanatorios, asilos, centros de rehabilitación, casas de asistencia, y demás establecimientos con actividades análogas que no persigan fines de lucro;

XVIII.-Recibir, coordinar, tramitar y resolver conforme a la normatividad aplicable y el procedimiento establecido, las peticiones para otorgamiento de factibilidades de prestación de servicios, integrando y resguardando el expediente administrativo respectivo;

XIX.-Coordinar las acciones necesarias para que las solicitudes de factibilidad sean evaluadas y, en su caso autorizadas por el Comité de Factibilidades o en su caso por la Dirección General;

XX.-Celebrar y suscribir los convenios que se deriven del procedimiento de factibilidades y vigilar el cumplimiento de los mismos;

XXI.-Resolver la revocación de la factibilidad o la rescisión del convenio respectivo, en caso de violaciones a la normatividad, o ante el incumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios de factibilidades;

XXII.-Realizar la cuantificación de los derechos a pagar por los usuarios correspondientes a las factibilidades.

XXIII.-Coordinar las acciones encaminadas a asegurar el cobro, pago oportuno y registro de los derechos de factibilidad.

XXIV.-Expedir las constancias de no adeudo a los usuarios que así lo requieran;

XXV.-Autorizar y dar seguimiento a los diversos convenios de pagos en parcialidades pactados con motivo de los adeudos a cargo de los usuarios del servicio en apego a las disposiciones aplicables y previa autorización del Consejo de Administración;

XXVI.-Recabar los datos necesarios que provengan de las inspecciones, a fin de dejar constancia en los expedientes administrativos de cada contrato;

XXVII.-Ordenar la suspensión de la prestación del servicio de suministro de agua potable y/o conducción de aguas residuales en los casos que para tal efecto establezca la legislación aplicable;

XXVIII.-Ordenar la clausura provisional de los servicios que presta el organismo, a establecimientos, locales y construcciones, debiendo justificar la causa;

XXIX.-Coordinar la toma de lecturas de los consumos registrados en los aparatos medidores para la cuantificación del consumo de agua potable en los predios, giros o establecimientos que lo reciban;

XXX.-Coordinar la instalación, sustitución y retiro de los dispositivos de medición a los usuarios del SOSAPATEX; determinando los importes que por tales servicios deban cubrir;

XXXI.-Realizar las gestiones de cobranza que administrativamente procedan respecto a los créditos que el SOSAPATEX tenga respecto de los usuarios de los servicios que presta;

XXXII.-Emitir los documentos previstos en norma, que contengan las cantidades que los usuarios habrán de cubrir al SOSAPATEX, por concepto de contribuciones por servicios públicos recibidos;

XXXIII.-Formular requerimientos formales de pago;

XXXIV.- Elaborar el esquema integrado por las tarifas y cuotas diferenciadas para el cálculo de los derechos que los usuarios deben pagar por la prestación de los servicios públicos, así como sus actualizaciones en razón a los costos directos e indirectos que inciden en la prestación y sustentabilidad de los servicios públicos, atendiendo a los diferentes tipos, a los usos y a los rangos de consumo;

XXXV.-Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Control Presupuestal, el presupuesto anual de ingresos del organismo que correspondan, cumpliendo en todo con la legislación aplicable a la materia;

XXXVI.-Emitir los certificados de no adeudo y demás constancias concernientes con la prestación de los servicios públicos, relacionados a su ámbito de competencia.

XXXVII.-Realizar la recaudación de los ingresos propios que, por concepto de contribuciones por servicios prestados, productos, aprovechamientos y sus accesorios corresponden al SOSAPATEX; estableciendo e instrumentando políticas, sistemas y procedimientos de recaudación con apego a lo dispuesto en ordenamientos legales respectivos;

XXXVIII.-Implementar y coordinar programas temporales de regularización de los usuarios y recibir pagos anticipados por los derechos de los servicios prestados por el SOSAPATEX.

XXXIX.-Dirigir, normar y supervisar, las actividades de las oficinas recaudadoras del SOSAPATEX;

XL.-Supervisar la facturación, emisión e impresión de los estados de cuenta, así como la distribución de los mismos por concepto del cobro de los servicios que presta el SOSAPATEX;

XLI.-En el ámbito de sus atribuciones coadyuvar y asesorar a las diferentes Subdirecciones y Unidades Administrativas del SOSAPATEX;

XLII.-Las que le encomiende la Dirección General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten el actuar en su ámbito de competencia.

CAPÍTULO VI

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 42.- La Subdirección Técnica dependerá de manera directa del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 37, las siguientes:

I. Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de San Martín Texmelucan, así como planear, organizar y ejecutar proyectos nuevos de rehabilitación y ampliaciones a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio;

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

III.-Coordinar y realizar la operación de los sistemas de agua potable para su extracción, su distribución y almacenamiento, así como el manejo de aguas residuales a través del alcantarillado sanitario y pluvial, su saneamiento, disposición y reúso;

IV. Cumplir con las normas de calidad de agua potable establecidas por las autoridades sanitarias;

V. Cumplir con las normas de operación establecidas por las autoridades competentes y emanadas del propio Consejo Administrativo, así como las normas de seguridad industrial para este tipo de actividades;

VI.-Evaluar la calidad del agua potable que suministra el SOSAPATEX, recopilando datos de los procesos y realizando los procedimientos de control de calidad del agua en laboratorios a fin de que, de ser necesario, se tomen las medidas pertinentes;

VII.-Realizar y vigilar la operación y aprovechamiento de los sistemas hidráulicos del organismo estableciendo y garantizando condiciones de continuidad en la prestación de los servicios;

VIII.- Estar a cargo y dar seguimiento de los proyectos de ampliación y mantenimiento de infraestructura del SOSAPATEX;

IX.- Elaboración del Programa de Operación de la Infraestructura Hidráulica;

X.-Administrar adecuadamente la infraestructura, sistemas y equipo del SOSAPATEX;

XI.-Programar y ejecutar la supervisión de la operación y condiciones higiénicas de toda la infraestructura hidráulica del SOSAPATEX;

XII.-Realizar la instalación, supervisión, sustitución y mantenimiento de los equipos de medición necesarios para el control de la extracción, conducción, distribución y almacenamiento del recurso hídrico, llevando un control estadístico de los datos obtenidos;

XIII.-Vigilar y garantizar los estándares de calidad requeridos en el manejo del recurso hídrico para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas;

XIV.-Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, sistemas, redes e infraestructura hidráulica del Organismo, recopilando y analizando la información para garantizar la prestación de los servicios que brinda el SOSAPATEX;

XV.-Operar el equipo de monitoreo de pozos, y recabar, almacenar, analizar y elaborar el reporte estadístico de la información proporcionada por dichos equipos;

XVI.- Autorizar la cancelación de las fianzas correspondientes informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Presupuestal ante el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas de obras y servicios relacionados con las mismas;

XVII.-Proteger y resguardar el patrimonio y recursos del Organismo, en los procesos de ejecución de obras, así como lo relativo a materiales y suministros de cualquier índole;

XVIII.- Investigar e implantar métodos nuevos y más eficaces de desinfección y saneamiento del agua;

XIX.- Desarrollar los estudios y programas encaminados a lograr la eficiencia y utilización racional de la energía eléctrica en los sistemas y equipos de infraestructura hidráulica;

XX.- Coordinar y supervisar los trabajos previos a la recepción de obras de infraestructura hidráulica por parte del SOSAPATEX, evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica aplicable, así como cuantificar y valorar los componentes de la infraestructura a recibir para efectos del registro contable de activos;

XXI.- Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales competentes en la formulación y/o ejecución de programas para prevenir enfermedades y contaminación relacionadas con la calidad del agua;

XXII.- Realizar la instalación y modificación de tomas de agua potable desde la red pública y las interconexiones a las redes de alcantarillado;

XXIII.-Monitorear e inspeccionar las descargas de aguas residuales de las usuarias y los usuarios a las redes públicas de alcantarillado y plantas de tratamiento a los cuerpos receptores de aguas;

XXIV.-Coordinar y dar seguimiento al abatimiento de las descargas contaminantes de aguas residuales para favorecer el manejo sustentable del recurso hidráulico en el municipio de San Martín Texmelucan;

XXV.-Ordenar la práctica de visitas de inspección para identificar, evaluar, dictaminar y resolver sobre la legalidad y cumplimiento con la normatividad aplicable de las descargas de aguas residuales originadas por los usos distintos del agua;

XXVI.-Coadyuvar con las autoridades competentes, en la realización de acciones tendientes a la operación y mantenimiento de la infraestructura pluvial, en aquellos casos que determine la Dirección General;

XXVII. Instalar, operar y dar mantenimiento de descargas domiciliarias, red de atarjeas, colectores, subcolectores, emisores y obras de saneamiento;

XXVIII.-Realizar la recolección pluvial que permite captar y conducir las aguas provenientes de las lluvias, para ser desalojadas y descargadas en sitios destinados para ello.

XXIX.-Efectuar el análisis, evaluación y control de la calidad del agua tratada, obtenida y/o que suministra derivada del tratamiento en las plantas de tratamiento del SOSAPATEX, informando oportunamente a la Dirección General de los resultados obtenidos;

XXX.-Desarrollar las actividades necesarias para garantizar el adecuado tratamiento de las aguas residuales a fin de cumplir con las leyes, Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud y ecología, así como la Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla;

XXXI.-Proporcionar agua tratada a la población para reducir el consumo de agua potable, vigilando el cumplimiento de las Norma Oficiales Mexicanas para el uso de agua tratada;

XXXII.-Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar la aplicación de instrumentos de prevención y control integral de la contaminación del agua;

XXXIII.-Emitir el permiso de descarga de aguas residuales para las usuarias y los usuarios de los servicios del SOSAPATEX, en aquellos casos que las normas lo requieran, así como ordenar la anulación, suspensión o revocación total o parcial de los permisos de descargas expedidos por el SOSAPATEX;

XXXIV.-Atender los pedimentos que, en materia de atención al público, reportes, quejas, denuncias y sugerencias, le formule la Subdirección Comercial en relación con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XXXV.-Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las órdenes emitidas por el área responsable, a efecto de limitar, restringir o cancelar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, o ejecutar las medidas urgentes que se requieran;

XXXVI.-Informar por escrito a la Subdirección Comercial y a la Subdirección Jurídica, sobre aquellas anomalías o violaciones a la normatividad a cargo de particulares, con el fin de que se inicien los procedimientos correspondientes;

XXXVII.-Contribuir con las autoridades competentes y coordinar las acciones que correspondan al Organismo, en materia de atención a desastres o situaciones de extrema urgencia, para salvaguardar el abasto de los servicios y atender a la población afectada;

XXXVIII.-Vigilar y dar seguimiento a los convenios de coordinación que celebre el Organismo con otras instancias de gobierno, en relación a la prestación de los servicios de su competencia;

XXXIX.- Operación y mantenimiento de los equipos de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio;

XL.-Diseñar, ejecutar y revisar periódicamente un programa estratégico de agua potable, alcantarillado y saneamiento que, tomando en cuenta las proyecciones de control o incremento de la demanda y la disponibilidad del recurso, en estricto apego a los planes ambientales y de desarrollo urbano, contenga la definición de acciones que se requieran para incrementar la eficiencia física, así como la cobertura de los servicios en la circunscripción territorial de su competencia, en el corto, mediano y largo plazo;

XLI.-Determinar el conjunto de bienes, actos materiales y técnicos que sean necesarios para la continuidad y permanencia de la captación, conducción, saneamiento y distribución del agua, así como los gastos que sean necesarios para hacer frente al agotamiento de las fuentes, la alteración de las capas freáticas y el cambio climático que repercuten en la prestación del servicio y validar mediante dictamen técnico aquellas erogaciones e inversiones relacionadas con el descubrimiento de nuevas fuentes de abastecimiento para la prestación de los servicios;

XLII.- Dar la autorización expresa para que los particulares puedan realizar la distribución de agua potable en vehículos cisterna. Una vez verificando que los mismos cumplan con la las leyes municipales, estatales, federales, y demás disposiciones aplicables en materia hídrica, así como las Normas Oficiales Mexicanas;

XLIII.- Elaborar los planos de localización de la red de agua potable y alcantarillado que administra el SOSAPATEX y actualizarlos periódicamente;

XLIV.- Realizar mesas de trabajo con la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;

XLV.-Planear, programar, presupuestar, coordinar y cuando proceda solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Presupuestal, realice los procesos de contratación de obra pública conforme a las leyes de la materia;

XLVI.-Administrar y supervisar la integración y actualización oportuna de los catálogos de conceptos, costos y precios unitarios de obras aplicables al SOSAPATEX, asegurando que la obra pública se ejecute atendiendo al proyecto constructivo, así como criterios de calidad, higiene, seguridad y protección ambiental, Normas Oficiales Mexicanas y términos del contrato respectivo;

XLVII.-Suscribir en representación del organismo, los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XLVIII.-Administrar la ejecución y realizar la supervisión de los contratos y la obra pública a cargo del SOSAPATEX en el ámbito de su competencia, con base a la normatividad aplicable;

XLIX.-Determinar la aplicación de sanciones y penalizaciones a los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas en los términos de las leyes y normas aplicables;

L.-Determinar los estándares y normas de construcción específicos para las redes de distribución, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y sistemas hidráulicos que operará el Organismo, así como para la utilización de materiales y procesos constructivos en fraccionamientos;

LI.-Formular, proponer, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Obra Pública;

LII.-Integrar los expedientes de obra conforme a la normatividad aplicable, así como supervisar el cumplimiento de las especificaciones de construcción, y en su caso obtener la documentación administrativa necesaria para la correcta integración y resguardo de los asuntos que sean de su competencia;

LIII.-Coordinar, organizar y supervisar la guarda y custodia de los expedientes unitarios de obra para su fácil identificación y ágil acceso a la consulta de su contenido;

LIV.-Coordinar los trabajos de construcción y sustitución de redes efectuados por administración directa del SOSAPATEX;

LV.-Realizar el adecuado llenado y registro de las bitácoras de obra, asentando cualquier incumplimiento de obligaciones de los contratistas o proveedores, así como cualquier obstáculo que ponga en riesgo el cumplimiento total y cabal del proyecto o programa de cualquier obra en ejecución o por ejecutarse, reportando de inmediato a la Dirección General dicha situación;

LVI.-Validar y justificar el inicio y ejecución de los trabajos y obras, en el proceso administrativo previsto en la normatividad, para realizar los pagos de estimaciones, avances, anticipos y demás relacionados con el proceso de ejecución de obras; realizando oportunamente los trámites previos para solicitar el pago a contratistas y proveedores;

LVII.-Emitir los lineamientos técnicos para la construcción de infraestructura hidráulica en nuevos fraccionamientos, colonias, o asentamientos humanos, así como dictaminar y emitir las observaciones que procedan a los proyectos de obra presentados por particulares respecto a la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras relacionados con los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, supervisando el cumplimiento de las leyes urbanísticas, lineamientos técnicos y normas en la materia;

LVIII.-Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica destinada al servicio del agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales del Municipio San Martín Texmelucan, Puebla, así como mantener actualizada su demanda real y potencial para proponer oportunamente las obras y trabajos necesarios;

LIX.-En el ámbito de sus atribuciones coadyuvar y asesorar a las diferentes Subdirecciones y Unidades Administrativas del SOSAPATEX;

LX.-Las que le encomiende la Dirección General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten el actuar en su ámbito de competencia

CAPÍTULO VII

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 43. El Subdirector Jurídico dependerá de manera directa del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 37, las siguientes:

I.- Representar legalmente a SOSAPATEX con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales, laborales y administrativos que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvenções, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y dar seguimiento a juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general todas 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 SOSAPATEX en ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dichas facultades, previo acuerdo con la Dirección General.

II.-Proporcionar asesoría jurídica, cuando la Dirección General así lo acuerde en asuntos en que intervenga el SOSAPATEX;

III.-Analizar e interpretar el marco regulatorio y normativo aplicable al SOSAPATEX con el propósito de orientar, asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas y Subdirecciones en el desempeño de sus funciones y actividades;

IV.-Coordinar los programas de normatividad jurídica aplicable al Organismo;

V.-Llevar el control estadístico de los asuntos jurídicos y administrativos que le hayan sido encomendados en término de sus funciones y atribuciones;

VI.-Instrumentar las acciones necesarias para mantener actualizada la información relativa a la legislación y normatividad que regula al SOSAPATEX;

VII.-Proponer a quien corresponda cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;

VIII.-Comunicar oportunamente de las reformas, adiciones y demás adecuaciones que observe el marco jurídico que regula las atribuciones y funciones del SOSAPATEX;

IX.-Revisar la forma y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el contenido de los contratos y convenios celebrados por el SOSAPATEX y recomendar, en su caso, las adecuaciones que estime conveniente para asegurar su legalidad y preservar los intereses del SOSAPATEX.

X.- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos establecidos en las leyes aplicables en contra de actos o resoluciones del SOSAPATEX;

XI.- Revisar y aprobar el aspecto jurídico del contenido de los contratos y convenios de obra pública y de servicios, que fuere a firmar el Director General del SOSAPATEX, a fin de verificar su apego a las disposiciones legales aplicables;

XII.-Efectuar los trámites y diligencias judiciales y extrajudiciales necesarios con objeto de hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito, derechos y toda clase de garantías otorgadas a favor del SOSAPATEX;

XIII.-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 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 propiedad del SOSAPATEX, y en su caso reconsiderar los mismos para el finiquito del monto de éstos;

XIV.-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 el SOSAPATEX, o deficiencias de su infraestructura hidráulica;

XV.-Realizar los trámites necesarios ante personas, las dependencias municipales, estatales y federales, o cualquier autoridad, a fin de regularizar a petición de las Subdirecciones y Unidades Administrativas del SOSAPATEX, la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del SOSAPATEX;

XVI.-Establecer y supervisar las políticas que aseguren que el SOSAPATEX disponga de las licencias de uso de los bienes y servicios que así lo requieran;

XVII.-Realizar un programa permanente de regularización de bienes inmuebles para integrarlos al patrimonio del organismo;

XVIII.- Verificar y coadyuvar con la Dirección General y las Subdirecciones del Organismo y Unidades Administrativas en la elaboración de actas administrativas;

XIX.-En el ámbito de sus atribuciones coadyuvar y asesorar a las diferentes subdirecciones y unidades administrativas del SOSAPATEX;

XX.- Reportar a la Dirección General mensualmente y en forma detallada, todos y cada uno de los trámites realizados ante las autoridades competentes.

XXI.- Las que le encomiende la Dirección General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le facuten el actuar en su ámbito de competencia.

CAPÍTULO VIII

UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y RECUPERACIÓN DE REZAGO

ARTÍCULO 44.- La Unidad de Cultura del Agua y Vigilancia del Agua, dependerá de manera directa del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Impulsar el desarrollo de una nueva cultura del agua, respeto y cuidado hacia el recurso hídrico, que tenga como propósito fomentar hábitos en la población que optimicen el uso sustentable del agua reconociendo la importancia del vital líquido, el desarrollo y la conservación del medio ambiente;

II.-Generar y difundir información sobre el recurso del agua para motivar la participación comprometida y responsable de la población en la gestión del vital líquido, privilegiando el diálogo, la participación plena y la concertación;

III.-Promover el uso y consumo racional del agua a través de estrategias de comunicación que generen opinión y propuestas de mejora;

IV.-Promover estrategias de organización que integren o generen la participación en grupos de trabajo, coordinaciones, comisiones o alianzas; planes de movilización para realización o participación en reuniones, cursos, seminarios, conferencias, concursos o festivales de influencia para la producción o incorporación de propaganda escrita, gráfica, video gráfica o audiovisual;

V.-Realizar campañas a favor de la implementación de tecnologías y sistemas ahorradores de agua, concientizando a la población, sobre la importancia y trascendencia en su utilización, para favorecer al medio ambiente, y la economía familiar;

VI.-Promover estrategias de organización para que la sociedad implemente el uso de contenedores pluviales, incentivando su utilización;

VII.-Difundir la política hídrica de la zona de influencia del Organismo en armonía a principios de sustentabilidad hídrica y estrategias de corto, mediano y largo plazo establecidas por la **Federación, el Gobierno del Estado y Municipio;**

VIII.-Instrumentar acciones con las autoridades educativas, para que se incorporen en programas de estudio de todos los niveles educativos los programas de cultura y preservación del agua, su tratamiento, reúso y cuidado.

IX.-Propiciar y favorecer la creación y fortalecimiento de los espacios de cultura del agua en el municipio para dar cumplimiento al objeto social de SOSAPATEX.

X.-Promover que el SOSAPATEX suscriba convenios y acuerdos en materia de cultura de agua, en armonía al objeto previsto en su Decreto de Creación atendiendo a criterios de eficacia, eficiencia, calidad e información en la cobertura de los servicios que presta.

XI.-Fomentar una campaña permanente de información para que las personas que contaminen el recurso hídrico sean responsables de restaurar su calidad, con independencia de hacerse acreedoras a sanciones establecidas por las autoridades en materia de agua, y promover entre los usuarios, una cultura de agua acorde con la realidad del estado y su zona de influencia en el que el Organismo presta sus servicios;

XII.- **Diseñar un programa anual de cultura del agua;**

XIII.- Elaborar un informe mensual sobre las actividades realizadas;

- XIV. Diseñar un sistema de denuncias respecto de aquellos usuarios que desperdician agua;
- XV. Vigilar que en la recuperación de rezago ya sea de manera interna o externa, se ejecute la limitación en el servicio de agua de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XVI.- Mantener en custodia documentos tales como convenios del que se desprendan derechos u obligaciones de los servicios hídricos;
- XVII.- Vigilar que las multas y recargos que se generen como consecuencia de la aplicación del procedimiento económico coactivo se calculen adecuadamente y se cobren, atendiendo las políticas establecidas por el Consejo Administrativo en este concepto;
- XVIII.- Imponer sanciones a las usuarias y los usuarios que hagan uso indebido del servicio en los términos establecidos en ley y en los convenios realizados por el Sistema con otros organismos afines;
- XIX.- Vigilar que en los casos de que se limite el servicio a las usuarias o los usuarios y estos a su vez acudan a pagar su adeudo, a la brevedad posible y conforme a la carga del trabajo se reanude el servicio de agua;
- XX.-En el ámbito de sus atribuciones coadyuvar y asesorar a las diferentes subdirecciones y unidades administrativas del SOSAPATEX;
- XXI.-Las que le encomiende la Dirección General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten el actuar en su ámbito de competencia.

CAPÍTULO IX

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTICULO 45. La Unidad Transparencia y Acceso a la Información, dependerá de manera directa del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ser el vínculo entre el solicitante de información y el SOSAPATEX, así como con la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- II.- Coordinar y ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- III. **Recabar y** publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en las leyes de la materia, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable vigente;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al organismo, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a las mismas, dando contestación en los tiempos establecidos por la Ley;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo, en los

demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

VI. Diseñar, proponer, acordar, coordinar y promover, conjuntamente con las Subdirecciones y unidades administrativas del SOSAPATEX, las acciones de mejora y estrategias orientadas a elevar la eficiencia, calidad y transparencia de los servicios que proporciona el mismo;

VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso y respuestas;

VIII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;

IX. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;

X. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

XI. Rendir el informe con justificación al que se refiere las Leyes de la materia;

XII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia;

XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del SOSAPATEX;

XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la presunta responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública de las Subdirecciones y Unidades Administrativas del SOSAPATEX;

XV.- Coordinar y ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XVI.-En el ámbito de sus atribuciones coadyuvar y asesorar a las diferentes subdirecciones y unidades administrativas del SOSAPATEX;

XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General le asigne en la materia.

TÍTULO QUINTO

DE LO LABORAL

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL

ARTÍCULO 46. Para el cumplimiento de sus objetivos, el SOSAPATEX contará con el personal que será clasificado de la siguiente forma:

- I. Personal de Base;
- II. Personal de Confianza;
- III. Personal Eventual, y
- IV. Personal Contratado por tiempo y obra determinada.

ARTÍCULO 47. Los empleados de base son aquellos reconocidos conforme al artículo 6° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, el área de trabajo que deberá cubrir, atendiendo siempre a la disponibilidad y requerimiento.

ARTÍCULO 48. Los empleados de confianza, son aquellos reconocidos conforme al artículo 5° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

ARTÍCULO 49. Los empleados eventuales, son aquellos servidores públicos contratados cuando exista carga de trabajo temporal, una vez concluido el periodo estipulado para el trabajo referido que motivo su ingreso, serán dados de baja.

ARTÍCULO 50. El personal contratado por tiempo y obra determinada, son los servidores públicos contratados en un periodo de tiempo específico determinado por la Dirección General del Organismo, o bien por una obra a cargo del Sistema, y una vez concluido el periodo se procederá a darlos de baja.

ARTÍCULO 51. Cuando el Organismo requiera personal de nuevo ingreso, los interesados deberán presentar examen de capacidad y conocimientos que deberá de aplicar el responsable del área de recursos humanos, y presentara solicitud por escrito de acuerdo a los lineamientos internos del Organismo.

ARTÍCULO 52. Para ingresar al servicio laboral del Organismo se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Solo podrán ingresar extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan realizar el trabajo respectivo;
- III. En este último caso el ingreso será decidido por el Director General del Organismo;
- IV. Ser mayor de dieciocho años;
- V. Haber cursado la educación básica;
- VI. Cubrir el perfil requerido para el desempeño del puesto de que se trata, y
- VII. Haber aprobado los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos.

ARTÍCULO 53. Son obligaciones para el personal del Organismo:

- I. Asistir puntualmente a sus labores;
- II. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a las instrucciones de sus superiores, a las disposiciones de Ley, Reglamentos y Condiciones Generales de Trabajo;
- III. Vigilar que el personal a su cargo asista puntualmente a sus labores y no esté bajo los efectos de tóxicos, drogas o enervantes en cuyo caso procederá de acuerdo a lo estipulado en la normatividad laboral;
- IV. Disponer de buena conducta en el trabajo, manteniendo respeto a sus compañeros, jefes y en su caso al público en general;
- V. Cumplir y hacer que se cumpla lo estipulado en la compilación de la Normatividad Laboral y en los Reglamentos correspondientes;
- VI. Reportar a su jefe inmediato, las violaciones a las normas y reglamentos en que incurra el personal adscrito a su área;
- VII. Conducirse con educación y propiedad con subalternos, usuarios y público en general, con el fin de no deteriorar la imagen del Organismo;
- VIII. Formar parte de las comisiones que se integren en el Organismo;
- IX. Someterse a los reconocimientos médicos previstos por Ley y demás disposiciones aplicables;
- X. Poner en conocimiento de su superior, de las enfermedades contagiosas que pueda padecer alguno de los miembros del Organismo tan pronto tenga conocimiento de las mismas;
- XI. En casos de contingencia presentarse para apoyar a la sociedad y al Organismo;
- XII. Cuidar y vigilar que el uso que se haga del mobiliario, equipo y/o herramientas sea el adecuado, con el fin de aprovechar los recursos de manera racional;
- XIII. Es obligación de los trabajadores y empleados del Organismo el portar gafete dentro de las instalaciones y en su caso, el uniforme y equipo de seguridad necesario para el correcto desempeño de sus labores;
- XIV. Asistir a los cursos de capacitación que convoque la Coordinación de Recursos Humanos;
- XV. Dar aviso inmediato a sus superiores de los desperfectos de mobiliario y equipo;
- XVI. Guardar bajo reserva de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento;
- XVII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo, y
- XVIII. Evitar realizar actos deshonestos en perjuicio del Sistema Operador.

ARTÍCULO 54. El Director General del SOSAPATEX podrá decretar el cese de un trabajador. En cualquiera de los siguientes casos:

- I. Por incurrir en faltas prohibidas u honradez debidamente comprobadas;
- II. Por incurrir en violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros ya sea dentro o fuera del servicio;
- III. Por acumular sin permiso o causa injustificada más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días;

- IV. Por abandonar sus labores el trabajador que tiene a su cargo la atención de una función delicada o peligrosa, que requiera de su presencia constante ocasionando daños o perjuicios al Organismo salvo que esto ocurra por causa justificada;
- V. Por ocasionar intencionalmente daños a edificios, obras, maquinarias, materiales y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VII. Por revelar secretos o asuntos reservados de trabajo, en perjuicio del Organismo;
- VIII. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del Organismo, o lugar en que preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- IX. Por desobedecer, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el trabajo;
- X. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá de poner en conocimiento el hecho, a su superior y exhibir la prescripción suscrita por el médico;
- XI. Por sentencia ejecutoria que imponga al trabajador pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XII. Por falta de los documentos necesarios para la prestación de los servicios, que exigen las leyes o reglamentos;
- XIII. Por causas análogas a las establecidas con anterioridad, que representen igual gravedad y generen consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere, y
- XIV. Por incurrir en cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 55. Es obligación de todo personal asistir a actos cívicos, deportivos, culturales, y todos aquellos eventos que marque el calendario oficial o bien que la Dirección General convoque y a los eventos cuya invitación sea extendida por el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 56. El personal que tenga resguardadas herramientas, vehículos y otros bienes oficiales, es responsable del uso y mantenimiento, informando a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Presupuestal de cualquier desperfecto que sufrieren.

ARTÍCULO 57. Los trabajadores que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutaran de dos periodos anuales de vacaciones, de 15 días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto, pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizaran de preferencia los servicios de quienes no tuvieran derecho a vacaciones.

Cuando un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutarán de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 58. Todo personal que labore en el Sistema Operador de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, sea cual fuere su categoría, estará obligado a cumplir con el presente reglamento, ya que su aplicación es general.

CAPÍTULO II

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SOSAPATEX

ARTÍCULO 59.-Durante la ausencia del Director General y de los titulares de las Subdirecciones, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al SOSAPATEX serán suplidas de la siguiente manera:

I.- El Director General podrá mediante oficio, designar al servidor público que lo supla en sus ausencias de hasta quince días. En estos casos la designación deberá recaer en el **servidor público de nivel inmediato inferior dentro del SOSAPATEX.**

II.- Ante la ausencia del Director General por más de quince días, así como aquellos que, por motivos de renuncia, separación, fallecimiento o cualquier otra de naturaleza, la designación de la suplencia se llevará a cabo por el Consejo de Administración y recaerá en un servidor público del propio SOSAPATEX.

III.- Los titulares de las Subdirecciones y Unidades Administrativas serán suplidos por el servidor público de la Unidad o Subdirección correspondiente con el rango jerárquico inferior al ausente designado por el Director General, quien emitirá un acuerdo delegatorio, que contendrá periodo, actividad y encargo.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO I

DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 60.- Para el adecuado funcionamiento del SOSAPATEX, así como para la planeación y utilización racional de los recursos se conformarán los siguientes Comités:

I.- Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma;

II.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Sector Público y servicios relacionados con la misma;

Estos Comités funcionarán de acuerdo con las Leyes Federales, Estatales y Municipales en la materia, así como a sus lineamientos generales aprobados por el Consejo de Administración del SOSAPATEX.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – Se deja sin efectos el Reglamento Interior del SOSAPATEX publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 2020.

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - Los integrantes que ocupan actualmente el Consejo de Administración del SOSAPATEX seguirán en funciones del cargo honorífico encomendado para representar a la sociedad civil hasta en tanto no desistan de la ocupación del mismo y en el caso de los que son nombrados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal no exista instrucción contraria al respecto.

QUINTO. - En tanto se realizan las modificaciones en formatos y demás documentos se seguirán utilizando y serán válidos los que obren en poder del SOSAPATEX actualmente.

SEXTO.- En caso de que las funciones de alguna unidad administrativa o subdirección establecida con anterioridad a la vigencia de este reglamento, deba ser ejercida por otra de las que el mismo establece, o cuando los cambios de adscripción, el personal, los recursos, los expedientes en trámite, el archivo y el mobiliario que las unidades administrativas y subdirecciones hubieren utilizado en el ejercicio de las atribuciones, deberán trasladarse a las unidades administrativas y subdirecciones que se crean en este reglamento, distribuyéndose en su caso, de conformidad con las atribuciones que a cada una de ellas corresponden y de acuerdo con los criterios que establezca la Dirección General con vista al Control Interno.

SÉPTIMO. - En tanto se expida el **Manual de Organización** que este reglamento menciona, el Director General del SOSAPATEX atenderá las cuestiones que conforme a dicho manual se deba regular y sin perjuicio de la facultad delegatoria que establece el mismo ordenamiento.