

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y
Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

19/abr/2022 ACUERDO del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, de fecha 23 de febrero de 2022, por el que emite el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA 4
CAPÍTULO PRIMERO 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
 ARTÍCULO 1 4
 ARTÍCULO 2 4
 ARTÍCULO 3 5
 ARTÍCULO 4 5
CAPÍTULO SEGUNDO 6
SECCIÓN PRIMERA 6
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 6
 ARTÍCULO 5 6
 ARTÍCULO 6 6
 ARTÍCULO 7 7
 ARTÍCULO 8 9
 ARTÍCULO 9 9
 ARTÍCULO 10 10
 ARTÍCULO 11 10
 ARTÍCULO 12 10
 ARTÍCULO 13 11
 ARTÍCULO 14 11
 ARTÍCULO 15 11
 ARTÍCULO 16 11
 ARTÍCULO 17 12
 ARTÍCULO 18 13
 ARTÍCULO 19 13
CAPÍTULO TERCERO 14
SECCIÓN PRIMERA 14
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SOSAPACH 14
 ARTÍCULO 20 14
 ARTÍCULO 21 15
 ARTÍCULO 22 16
 ARTÍCULO 23 18
 ARTÍCULO 24 18
SECCIÓN SEGUNDA 24
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 24
 ARTÍCULO 25 24
 ARTÍCULO 26 27
 ARTÍCULO 27 36
 ARTÍCULO 28 39
 ARTÍCULO 29 43

ARTÍCULO 30	45
ARTÍCULO 31	47
ARTÍCULO 32	49
ARTÍCULO 33	51
ARTÍCULO 34	53
ARTÍCULO 35	54
ARTÍCULO 36	58
ARTÍCULO 37	61
ARTÍCULO 39	63
ARTÍCULO 40	67
ARTÍCULO 41	69
ARTÍCULO 42	70
ARTÍCULO 43	72
ARTÍCULO 44	75
ARTÍCULO 45	80
ARTÍCULO 46	83
ARTÍCULO 47	86
CAPÍTULO CUARTO	88
SECCIÓN PRIMERA	88
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS EN EL SERVICIO PÚBLICO	88
ARTÍCULO 48	88
ARTÍCULO 49	88
TRANSITORIOS	89

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA**

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Ordenamiento tiene por objeto proveer a la estructura orgánica aprobada del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

El SOSAPACH, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confiere el Decreto del Honorable Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado “Sistema Operador de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula”, que funciona en los términos establecidos en el Acuerdo de Cabildo de fecha 21 de septiembre de 1993; la Ley de Aguas Nacionales; la Ley del Agua para el Estado de Puebla; la Ley Orgánica Municipal y las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, en materia de prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, servicio de reúso y suministro de agua en vehículos cisterna en el Municipio de San Pedro Cholula, así como en la circunscripción territorial sobre la que el Sistema Operador tenga competencia; así como las facultades que le corresponden como Organismo Regulador en la supervisión de la correcta ejecución por terceros de acciones.

ARTÍCULO 2

El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Cholula, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que señala la Ley del Agua para el Estado de Puebla, acuerdos de cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3

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

I. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: El Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula;

II. DECRETO DE CREACIÓN: El Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado “Sistema Operador de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula”, que funciona en los términos establecidos en el Acuerdo de Cabildo de fecha 21 de septiembre de 1993;

III. DIRECTOR GENERAL: Al Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula;

IV. ESTRUCTURA TARIFARIA: Instrumento en el que se establecen las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones, aprovechamientos y productos que se cobran en cada ejercicio fiscal, por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y todo lo relacionado con los servicios prestados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, que se emite y publica atendiendo las disposiciones legales en la materia;

V. REGLAMENTO: El Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula;

VI. SOSAPACH: El Sistema Operador de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

VII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas dependientes del SOSAPACH, enunciadas en el artículo 23 del Reglamento a las que se les confieren atribuciones específicas.

ARTÍCULO 4

El SOSAPACH, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá y ejercerá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes gubernamentales se establezcan de acuerdo con las atribuciones que le asignen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, la Ley de Aguas Nacionales y su

Reglamento, la Ley del Agua para el Estado de Puebla, el Decreto de Creación, el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, Estructura Tarifaria, los Acuerdos emitidos por el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula o por el Consejo de Administración del SOSAPACH, los convenios de coordinación que haya celebrado con otras entidades o 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 5

La administración del SOSAPACH estará a cargo del Consejo de Administración, el cual es un órgano colegiado y participativo, de deliberación y decisión que tiene por objeto determinar las bases, lineamientos y normativas sobre las cuales actuará el SOSAPACH y sus servidores públicos respecto a sus objetivos y fines.

ARTÍCULO 6

Conforme al Decreto de Creación, el Consejo de Administración del SOSAPACH estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será un representante del presidente municipal;
- II. Un Secretario, quien será un representante de los usuarios;
- III. Un Tesorero, quien será un representante de los sectores económicos más representativos de la localidad;
- IV. Seis Vocales, quienes serán:
 - a) Tres representantes de los usuarios;
 - b) Un representante del Gobernador del Estado;
 - c) Un representante de la Comisión Nacional del Agua, y;
 - d) Un representante de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento de Puebla.
- V. Un Comisario, quien será el Contralor Municipal

Los representantes de los usuarios serán designados por el Presidente Municipal y el nombramiento recaerá en personas con autoridad moral reconocida por la comunidad, que no desempeñe cargo oficial alguno.

Los cargos serán honoríficos y los miembros del consejo podrán ser removidos en cualquier tiempo por las autoridades de las dependencias y organismos a los cuales representen.

Los integrantes del Consejo de Administración podrán nombrar mediante oficio a una persona suplente, quien podrá asistir en su representación a las sesiones teniendo voz y voto.

El Consejo de Administración podrá invitar a representantes de las dependencias o entidades Federales, Estatales o Municipales relacionadas con la materia cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO 7

El Consejo de Administración del SOSAPACH, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Establecer, en congruencia con los planes y programas, las políticas generales y definir las prioridades a las que deba sujetarse la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- II. Aprobar los acuerdos en los que se formule la estructura tarifaria y donde se indiquen las tasas, cuotas y tarifas por el cobro de los servicios públicos prestados; así como la actualización de las contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
- III. Aprobar las políticas, lineamientos y normas que regulen la actividad del SOSAPACH respecto de los servicios públicos prestados, considerando su situación financiera, así como sus objetivos y metas;
- IV. Aprobar el Presupuesto de Egresos del SOSAPACH, así como sus modificaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Autorizar las asignaciones en materia de deuda pública directa o contingente y aprobar las negociaciones de éstas;
- VI. Aprobar el mecanismo de control interno de la deuda contratada;
- VII. Aprobar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado;

VIII. Aprobar los estados financieros y los informes que deban de presentarse ante la Auditoría Superior del Estado y demás autoridades competentes;

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

X. Aprobar y expedir las normas generales con arreglo a las cuales cuando fuera necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del SOSAPACH, 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 efecto se emita;

XI. Tomar resoluciones, dictar acuerdos y realizar actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan al SOSAPACH;

XII. Aprobar y expedir de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases, lineamientos, guías y/o programas que regulen los convenios, contratos, acuerdos que deba celebrar el SOSAPACH con terceros en obras públicas y servicios relacionados con esta, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, así como los demás actos jurídicos de trascendencia que puedan afectar el patrimonio del SOSAPACH;

XIII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del SOSAPACH, 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 lograr la eficiencia y eficacia de sus actividades y/o servicios;

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

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

XVI. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos, generales y especiales que rinda el Director General, con la intervención de la Contraloría Interna;

XVII. Conocer y emitir opinión respecto de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del SOSAPACH, así como autorizar al Director General para otorgar la concesión o permiso, o realizar actos de dominio sobre los mismos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Informar a las autoridades competentes sobre la situación del SOSAPACH;

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

XX. Otorgar toda clase de poderes con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

XXI. Ordenar, a través de la Contraloría Interna, la práctica de auditorías al SOSAPACH; y

XXII. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones del SOSAPACH.

ARTÍCULO 8

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

ARTÍCULO 9

El Consejo de Administración podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria que emita el Secretario del Consejo y levantará las actas respectivas a lo tratado en cada reunión en el libro autorizado que para tal efecto se tenga.

Las sesiones ordinarias se realizarán mensualmente conforme al calendario que autorice el Consejo de Administración del SOSAPACH, al inicio de cada ejercicio fiscal, las fechas acordadas podrán ser modificadas previo acuerdo.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando los asuntos a tratar lo ameriten por su importancia, urgencia y trascendencia. Para tal efecto, podrán ser solicitadas por el Presidente del Consejo, por cuando menos dos de los vocales o a petición del Director General del SOSAPACH. Las sesiones extraordinarias tendrán verificativo en un plazo no mayor a tres días hábiles una vez convocada.

ARTÍCULO 10

Para efecto de tomar acuerdos válidos y sesionar, el Consejo de Administración del SOSAPACH deberá de integrar quórum legal contando con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando la mayoría de los asistentes sean representantes del Municipio.

Si a la hora señalada para el inicio de la Sesión de Consejo de Administración no se encuentran presentes sus integrantes en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por veinte minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal necesario, se citará a una nueva sesión que invariablemente deberá tener verificativo en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas hábiles posteriores a la inicialmente convocada.

Las resoluciones deberán de ser tomadas con apego a la ley y por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente del Consejo de Administración del SOSAPACH tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 11

Los acuerdos del Consejo de Administración del SOSAPACH, serán válidos y obligatorios cuando sean aprobados por la mayoría de sus miembros que asistan a la sesión correspondiente, donde se haya reunido quórum legal.

ARTÍCULO 12

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

- I. Ser elaborada de forma escrita y hacerse de conocimiento a los integrantes del Consejo de Administración del SOSAPACH, cuando menos con tres días naturales de anticipación a celebrar la sesión;
- II. Especificar lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- III. Adjuntar invariablemente el orden del día con los asuntos a tratar; en el caso de sesiones ordinarias deberá de considerarse un apartado para asuntos generales;
- IV. Adjuntar la documentación que sirva de soporte para el oportuno conocimiento de los asuntos a tratar, así como para la toma de decisiones del tema respectivo; y

V. En el caso de sesiones extraordinarias se deberá notificar la convocatoria cuando menos con tres horas de anticipación, especificando el motivo y atención de las mismas.

ARTÍCULO 13

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

ARTÍCULO 14

El Consejo de Administración del SOSAPACH, cuando así lo crea conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter permanente o transitorias.

ARTÍCULO 15

Por cada sesión realizada se levantará un acta que será aprobada mediante su firma por todos los que hubiesen asistido a ella o, en su caso, se asentará la razón en caso de negativa en la firma del acta de cualquiera de los integrantes.

En cada acta se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y, en su caso, las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto firmarán el acta como constancia de su participación.

Las Actas que se levanten en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración del SOSAPACH, serán aprobadas mediante firma en la misma sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda y, en el caso de que éstas se hubiesen realizado implementando medios de comunicación electrónica a distancia, se recabarán posteriormente las rúbricas y firmas por todos los que hubiesen asistido a ellas.

ARTÍCULO 16

El Presidente del Consejo de Administración del SOSAPACH, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

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

- II. Solicitar la asesoría técnica necesaria de los servidores públicos especialistas en los temas que se tratarán en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en los asuntos que se sometan a consideración del Consejo de Administración;
- IV. Firmar las actas que se levanten de cada sesión del Consejo de Administración del SOSAPACH, así como aquellos documentos que expida en el ejercicio de sus facultades, y
- V. Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones o estén previstas en la normativa de la materia.

ARTÍCULO 17

El Secretario del Consejo de Administración del SOSAPACH, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Moderar la participación de los integrantes en los debates que se susciten en las sesiones del Consejo de Administración, procurando agilidad y fluidez en las mismas;
- II. Elaborar el orden del día, cumpliendo con lo previsto en este Reglamento;
- III. Apoyar al Presidente del Consejo de Administración del SOSAPACH, en el desahogo de las sesiones;
- IV. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo de Administración del SOSAPACH en las sesiones respectivas;
- V. Asistir a las Sesiones del Consejo de Administración del SOSAPACH;
- VI. Vigilar y cuidar que circule con oportunidad entre los miembros del Consejo las convocatorias, orden del día, documentos, programas de trabajos y las actas de las sesiones realizadas;
- VII. Redactar los comunicados oficiales cuando así se acuerde en el Consejo de Administración del SOSAPACH;
- VIII. Levantar los acuerdos del Consejo de Administración del SOSAPACH, y remitirlos al Director General para su archivo, control y seguimiento;
- IX. Firmar las actas que se levanten de cada sesión del Consejo de Administración del SOSAPACH, así como aquellos documentos que expida en el ejercicio de sus facultades, y

X. Las demás que señale el Consejo de Administración del SOSAPACH para el adecuado desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 18

El Tesorero del Consejo de Administración del SOSAPACH, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, tendrán las siguientes:

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

ARTÍCULO 19

Los Vocales del Consejo de Administración del SOSAPACH, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, tendrán las siguientes:

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

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SOSAPACH

ARTÍCULO 20

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el SOSAPACH contará con la siguiente estructura orgánica y Unidades Administrativas:

I. Director General;

II. Subdirección Administrativa:

a) Departamento de Recursos Humanos.

b) Departamento de Recursos Materiales.

c) Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

III. Subdirección Comercial:

a) Departamento de Atención a Usuarios.

b) Departamento de Factibilidad.

c) Departamento de Facturación y Cobranza.

i. Unidad de Cobranza.

IV. Subdirección Operativa:

a) Departamento de Infraestructura.

b) Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes.

i. Unidades de Conservación y Mantenimiento.

V. Contraloría Interna:

a) Departamento de Régimen Interno.

i. Coordinación de Fiscalización e Investigación.

ii. Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa.

VI. Unidad de Transparencia:

VII. Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación.

VIII. Unidad de Planeación.

IX. Unidad de Archivo, y

X. Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua.

Además de las competencias y atribuciones que el presente Reglamento les concede, las Unidades Administrativas tendrán la estructura, personal, plazas y tareas que deriven de las leyes federales, estatales y municipales, que por su naturaleza les sean aplicables, además de aquellas que establezcan los acuerdos, manuales, lineamientos, guías y demás normativa que previamente haya sido aprobada por el Consejo de Administración y validada por la Contraloría Interna del SOSAPACH.

ARTÍCULO 21

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

El SOSAPACH, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá y ejercerá sus actividades en forma programada y con base en los planes y políticas que establezcan el Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el logro de los objetivos y prioridades del sistema de planeación del desarrollo, así como de los programas a cargo de este y los que deriven de su coordinación con otras dependencias y entidades.

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

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Consejo de Administración, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Contraloría Interna, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en el SOSAPACH sean del

conocimiento de las personas en el servicio público involucradas en su instrumentación.

ARTÍCULO 22

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritos a dichas Unidades, deberán observar las siguientes directrices:

- a) Ejercer sus atribuciones dentro de la circunscripción territorial competencia del SOSAPACH, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del SOSAPACH;
- b) Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, entre otras;
- c) La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las Unidades Administrativas del SOSAPACH, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- d) Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes o acuerdos o convenios se dirijan al SOSAPACH, las personas en el servicio público que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior del Director General del SOSAPACH;
- e) Las personas titulares de las Unidades Administrativas están obligadas a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo del SOSAPACH;
- f) El Director General del SOSAPACH y los titulares de las Unidades Administrativas del mismo, podrán delegar a las personas en el servicio público subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

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

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

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

j) El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona en el servicio público es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

k) Las Unidades Administrativas que conforman el SOSAPACH informarán oportunamente al Director General, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

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

ARTÍCULO 23

Los servidores públicos adscritos al SOSAPACH, quedan sujetos al estricto cumplimiento del Decreto de Creación, al presente reglamento, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como a las demás disposiciones y ordenamientos legales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 24

El Director General del SOSAPACH, además de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

I. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración del SOSAPACH;

II. Proponer al Consejo de Administración del SOSAPACH para su análisis, discusión y aprobación los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, políticas, medidas, lineamientos, guías, normatividad, metodología, criterios, instrumentos técnico-normativos y demás disposiciones en materia de presupuesto, seguimiento, control y evaluación del gasto público, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, acceso a servicios financieros, fideicomisos, deuda pública, inversiones públicas, estructura tarifaria, actualización de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, así como las modificaciones correspondientes aplicables a los servicios que presta el organismo, programa anual de obra pública hídrica y demás asuntos a tratar que tenga encomendados, así como promover lo necesario, en el ámbito de

su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y gestión para resultados;

III. Proponer al Consejo de Administración del SOSAPACH para su análisis, discusión y aprobación la creación, modificación o suspensión de Unidades Administrativas, así como los manuales de organización y de procedimientos y demás que sean necesarios para el correcto funcionamiento del SOSAPACH y una vez aprobados instruir el trámite de análisis, autorización y difusión de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Proponer al Consejo de Administración del SOSAPACH para su análisis, discusión y aprobación las reglas de carácter general o lineamientos para la administración y destrucción de las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida que se utilicen en la prestación de los servicios a cargo del SOSAPACH;

V. Proponer al Consejo de Administración del SOSAPACH para su análisis, discusión y aprobación las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos derivado de factores externos que incidan en los ingresos;

VI. Presentar al Consejo de Administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los informes sobre el desempeño de las actividades del SOSAPACH, así como los estados financieros correspondientes;

VII. Supervisar que los recursos financieros, materiales y humanos del SOSAPACH se administren de conformidad con las disposiciones aplicables, promoviendo la observancia de las políticas, lineamientos y normas;

VIII. Supervisar el análisis del impacto presupuestal de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas, con el fin de verificar que el número de personal solicitado esté dentro del presupuesto de plazas autorizado y no genere desequilibrio presupuestario o faltas a la disciplina financiera;

IX. Supervisar la recaudación de los ingresos del SOSAPACH, por concepto de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios por los servicios prestados, así como la instrumentación de las políticas, lineamientos y normas, sistemas y procedimientos de recaudación a fin de que se realicen con apego a la normatividad aplicable;

X. Ejercer, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las facultades que como Autoridad Fiscal Municipal tiene delegadas respecto a los servicios que presta el SOSAPACH;

XI. Ordenar en términos de las disposiciones legales aplicables, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XII. Ordenar y practicar actos de verificación, inspección y vigilancia a través de visitas en inmuebles, obras de construcción y urbanizaciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables, y en los casos que proceda, suspender los servicios públicos y clausurar provisionalmente los giros, establecimientos, locales, construcciones o inmuebles con irregularidades, o que pongan en riesgo el ambiente, la salud o la seguridad pública;

XIII. Requerir a los contribuyentes, usuarios, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las Personas en el Servicio Público y los fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

XIV. Expedir oficios, credenciales o constancias de identificación que acrediten a las personas en el servicio público comisionadas para la notificación de los actos y diligencias de su competencia, y vigilar que éstas cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;

XV. Habilitar a terceros, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicables, para que realicen notificaciones personalmente o por correo certificado con acuse de recibo de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y de las resoluciones de acuerdos administrativos que puedan ser recurridos y, por correo electrónico cuando dichos actos no constituyan instancia;

XVI. Representar legalmente al SOSAPACH y a las personas en el servicio público que la integran, en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que el organismo sea parte o tenga interés jurídico, así como en lo relativo a las relaciones laborales;

XVII. Intervenir en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que el SOSAPACH sea parte o tenga interés jurídico así como en lo relativo a las relaciones laborales, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias o cautelares, presentar demandas, contestaciones, reconveniones,

denuncias, querellas, desistirse, celebrar acuerdos reparatorios, aceptar u oponerse a la suspensión condicional y al procedimiento abreviado en los casos que procedan, otorgar perdón, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y, en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales, pudiendo delegar dichas facultades al personal adscrito al SOSAPACH, así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del organismo; debiendo informar al Consejo de Administración de estas acciones;

XVIII. Emitir, negociar y suscribir títulos de crédito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Hacer efectivos, en los casos que proceda, los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados para garantizar el interés o crédito fiscal a favor del SOSAPACH, de acuerdo con lo que señalen los ordenamientos aplicables;

XX. Atender, de conformidad con las disposiciones legales, las promociones de carácter administrativo que en materia de su competencia presenten los usuarios, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;

XXI. Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos respectiva, en los casos que proceda;

XXII. Determinar los créditos fiscales, precisar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, imponer las sanciones que correspondan respecto a la omisión en el pago a cargo de los contribuyentes, usuarios obligados y responsables solidarios de las contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios por los servicios prestados, así como imponer sanciones por el incumplimiento a la Ley del Agua para el Estado de Puebla, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables;

XXIII. Comprometer, previa autorización del Consejo de Administración del SOSAPACH, la solución de asuntos en arbitraje y

celebrar transacciones para dirimir controversias y en su caso designar otros mediadores;

XXIV. Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de Protección Civil para la atención de desastres o situaciones de extrema urgencia a fin de salvaguardar el abasto de los servicios y atender a la población vulnerable;

XXV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución a las medidas de emergencia necesaria en relación con los servicios hídricos e infraestructura del SOSAPACH, previstas en la ley y demás normativas aplicables en el ámbito de su competencia para salvaguardar el medio ambiente y la salud pública;

XXVI. Suscribir los contratos o actos análogos para la realización de estudios, análisis, asesorías e investigaciones que en la materia de su competencia se requieran para el cumplimiento de las funciones del SOSAPACH;

XXVII. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos humano, mental, cultural, profesional, técnico, social y deportivo del SOSAPACH de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVIII. Aprobar, de conformidad con las políticas y normatividad establecidas, los nombramientos, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, remociones, incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos prejubilatorios y en general, todo tipo de movimientos de personal del SOSAPACH;

XXIX. Tomar las medidas necesarias para que los servidores públicos adscritos al SOSAPACH observen en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

XXX. Dar a conocer a la Contraloría Interna, las irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos al SOSAPACH en el ejercicio de sus funciones, a fin de que realice las investigaciones correspondientes y en su caso, actúe conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones y ordenamientos que sean aplicables;

XXXI. Ejecutar las sanciones administrativas que la Contraloría Interna imponga al personal del SOSAPACH, en términos de la Ley

General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones y ordenamientos aplicables;

XXXII. Nombrar las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento y desempeño del SOSAPACH;

XXXIII. Autorizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los permisos de descarga de aguas residuales a drenajes y colectores del SOSAPACH;

XXXIV. Suspender o rescindir, de conformidad con las disposiciones legales, los contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, cuando así proceda;

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

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

XXXVII. Atender a los titulares de las Unidades Administrativas para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XXXVIII. Coordinar con las Unidades Administrativas del SOSAPACH, las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación, lineamientos y normatividad aplicables en la materia;

XXXIX. Atender las dudas generadas con motivo de la interpretación de este reglamento, así como lo no previsto en el mismo relacionado con las atribuciones y competencia de las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPACH, y

XL. Ejercer directamente las atribuciones que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas del SOSAPACH, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos legales confieran a aquéllas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 25

Los titulares de las Unidades Administrativas del SOSAPACH tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Coordinar, programar, organizar, dirigir, evaluar y en su caso autorizar las actividades de las Unidades Administrativas y a las personas en el Servicio Público de su adscripción, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, procedimientos, lineamientos y sistemas vigentes;

II. Recibir a las personas en el Servicio Público de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que le sean sometidos y de los cuales tenga competencia;

III. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que le sean encomendados por su superior jerárquico;

IV. Ejercer directamente, cuando lo juzgue pertinente, cualquiera de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de su adscripción sin necesidad de acuerdo por escrito;

V. Proponer a las instancias competentes, previo acuerdo con su superior jerárquico, en los casos que proceda, los proyectos, programas, manuales de organización, de procedimientos y en su caso, de servicios al público, así como la normatividad, lineamientos y sistemas necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, los cuales deberán contar con la opinión de la Contraloría Interna;

VI. Someter a consideración de su superior jerárquico, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, y cuando sea el caso, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los proyectos de convenios, acuerdos y los anexos de su competencia;

VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas del SOSAPACH, para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación, conforme a las bases establecidas por la Contraloría Interna y la legislación aplicable;

IX. Formular, validar y presentar a la Unidad de Planeación, los anteproyectos de los programas y presupuestos de las Unidades

Administrativas de su adscripción y una vez aprobados vigilar su correcto cumplimiento;

X. Proponer a su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la designación, promoción o remoción de las personas titulares de las unidades administrativas y demás personas en el Servicio Público de su adscripción;

XI. Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, los acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

XII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, la información y apoyo técnico que les sea solicitado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de la Federación y del Municipio;

XIII. Ejercer en el ámbito de su competencia, por sí o a través de sus Unidades Administrativas o de las Personas en el Servicio Público de su adscripción, las atribuciones y funciones que deriven de los acuerdos, convenios y sus anexos, que se suscriban con los gobiernos federal, estatal, municipales y con sus Entidades Paramunicipales;

XIV. Elaborar y autorizar en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir el SOSAPACH a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Llevar a cabo las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XVI. Coordinar con las Unidades Administrativas o las personas en el Servicio Público de su adscripción, la integración y validación de los datos que en el ámbito de su competencia deban proporcionar para la integración del Informe que anualmente debe rendir el Director General al Consejo de Administración o en su caso al H. Ayuntamiento del municipio, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Proporcionar a la Subdirección Administrativa, los datos que en el ámbito de su competencia sean necesarios para la integración de la Cuenta Pública del SOSAPACH;

XVIII. Solicitar y justificar a la Subdirección Administrativa, en los casos que proceda y en términos de las disposiciones aplicables, la

contratación de servicios para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia;

XIX. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de Derechos Humanos;

XX. Recibir y atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, las solicitudes que en materia de transparencia y acceso a la información le sean requeridas;

XXI. Formular y validar las actas administrativas que correspondan cuando a través de sus actuaciones tengan conocimiento de irregularidades cometidas por las Personas en el Servicio Público de su adscripción en los casos que proceda, hacerlas del conocimiento a la Contraloría Interna, y en caso de que dichas irregularidades sean probables infracciones o delitos, iniciar los trámites ante las instancias competentes e informar para su seguimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, según sea el caso;

XXII. Ejecutar las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas;

XXIII. Promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las unidades administrativas de su adscripción;

XXIV. Ejecutar en el ámbito de su competencia, los mandatos que se hayan otorgado a favor del SOSAPACH;

XXV. Turnar en forma inmediata los asuntos que hubieren recibido y que, en términos de este reglamento, sean competencia de otra Unidad Administrativa;

XXVI. Recibir, atender y tramitar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades fiscales, judiciales, administrativas, ministeriales y de cualquier índole, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Atender las consultas que incidan en el ámbito de su competencia, que le formulen las demás unidades administrativas, así como las Dependencias y Entidades;

XXVIII. Requerir información necesaria a otras dependencias, entidades, municipios o particulares para el debido cumplimiento de sus facultades;

XXIX. Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con las materias competencia del SOSAPACH;

XXX. Proponer o designar representantes de su Unidad Administrativa para asistir a las Comisiones, Comités, Consejos u otra análoga en los que el Consejo de Administración o el Director General instruyan su participación;

XXXI. Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia en los portales institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, normas, lineamientos y sistemas vigentes, y

XXXII. Las demás que le delegue o encomiende la persona de la que depende directamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26

La Subdirección Administrativa estará a cargo de un titular que dependerá directamente del Director General y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones de la Subdirección Administrativa de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Aprobar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos, recursos materiales y financieros;

III. Proponer al Director General para su autorización los nombramientos de los Servidores Públicos del SOSAPACH y resguardar una copia en el expediente de personal respectivo;

IV. Proponer al Director General para su autorización los recursos económicos que deriven de las prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos legales respectivos;

V. Proponer al Director General la contratación de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;

- VI. Aprobar los lineamientos para las convocatorias de vacantes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;
- VII. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos determine las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de éstas con base en los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos solicite a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de los Servidores Públicos con el SOSAPACH;
- IX. Revisar y aprobar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos, aplicando la legislación en la materia;
- X. Expedir oficios de comisión a los Servidores Públicos del Organismo previa autorización del Director General;
- XI. Ejecutar los movimientos de los Servidores Públicos, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas;
- XII. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación programática-operativa, los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XIII. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos administre las plazas de los Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos;
- XIV. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos controle, verifique, administre, calcule, actualice y registre las remuneraciones de los Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Consejo de Administración;
- XV. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos calcule y en su caso, realice los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial;
- XVI. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XVII. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos solicite a las Unidades Administrativas, la actualización permanentemente de la información de los Servidores Públicos adscritos a las mismas y que

sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de los Servidores Públicos;

XVIII. Someter a autorización del Director General, el pago de la nómina de los Servidores Públicos adscritos al SOSAPACH;

XIX. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos entregue los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos al SOSAPACH, para su concentración y resguardo;

XX. Someter a consideración del Director General las condiciones administrativas de trabajo y difundirlas entre las Unidades Administrativas;

XXI. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos administre, actualice y resguarde la base de datos del sistema de nómina del SOSAPACH;

XXII. Presentar al Consejo de Administración la actualización del tabulador de sueldos del SOSAPACH, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Creación;

XXIII. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;

XXIV. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos emita las credenciales oficiales de los Servidores Públicos;

XXV. Someter a autorización del Director General los servicios de seguridad social de los Servidores Públicos;

XXVI. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos reciba y de trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por los titulares de las Unidades Administrativas;

XXVII. Autorizar el ingreso del personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XXVIII. Someter a consideración del Director General los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para los Servidores Públicos;

XXIX. Someter a consideración del Director General las constancias laborales de los Servidores Públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;

XXX. Autorizar las normas y lineamientos para el control de asistencia de los Servidores Públicos;

- XXXI. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos registre, controle y actualice los nombramientos de los Servidores Públicos;
- XXXII. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos notifique el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos cuando así se determine;
- XXXIII. Resguardar los expedientes que sean de su competencia;
- XXXIV. Someter a autorización del Director General los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos;
- XXXV. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos informe por escrito y de inmediato a la Contraloría Interna, en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;
- XXXVI. Vigilar que se lleve a cabo en tiempo y forma la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XXXVII. Autorizar, en los casos que proceda, la gestión del pago de las cuotas obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XXXVIII. Someter a autorización del Director General el Programa Anual de Capacitación del SOSAPACH;
- XXXIX. Vigilar que el Departamento de Recursos Humanos solicite a las Unidades Administrativas las necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos, a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas;
- XL. Vigilar que se lleve a cabo en tiempo y forma la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
- XLI. Someter a autorización del Director General las estrategias y políticas para el Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos;
- XLII. Someter a autorización del Director General los sistemas de evaluación de Clima Laboral a los servidores públicos de las Unidades Administrativas;
- XLIII. Coordinar y vigilar que el Departamento de Recursos Materiales realice las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;
- XLIV. Autorizar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales otorgando la debida transparencia en el manejo

de estos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran el SOSAPACH;

XLV. Coordinar y vigilar que el Departamento de Recursos Materiales planee, coordine y proporcione directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan al SOSAPACH;

XLVI. Proponer al Director General el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SOSAPACH, que estén bajo resguardo de estas;

XLVII. Coordinar y vigilar que el Departamento de Recursos Materiales realice semestralmente la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario respectivo;

XLVIII. Vigilar que el Departamento de Recursos Materiales programe anualmente los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas para la eficiente realización de sus actividades;

XLIX. Vigilar que el Departamento de Recursos Materiales controle y administre el Almacén General del SOSAPACH, de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;

L. Vigilar que el Departamento de Recursos Materiales suministre los insumos y servicios que requieran las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia;

LI. Coordinar y vigilar que el Departamento de Recursos Materiales planee, organice, dirija, otorgue los servicios de limpieza y vigilancia a las Unidades Administrativas;

LII. Autorizar la asignación de bienes muebles que requieran las Unidades Administrativas, de acuerdo con sus necesidades y funciones;

LIII. Proponer al Director General la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del SOSAPACH;

LIV. Vigilar que el Departamento de Recursos Materiales asigne a las Unidades Administrativas o a las personas adscritas a éstas los vehículos propiedad del SOSAPACH y éste genere el volante de resguardo correspondiente conforme a los lineamientos establecidos;

- LV. Realizar revistas periódicas al Parque Vehicular del SOSAPACH;
- LVI. Proponer al Director General el arrendamiento de inmuebles a favor del SOSAPACH;
- LVII. Vigilar que el Departamento de Recursos Materiales remita a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, la documentación necesaria para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del SOSAPACH;
- LVIII. Solicitar a la Contraloría Interna la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones;
- LIX. Coordinar y vigilar que el Departamento de Recursos Materiales integre la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva;
- LX. Autorizar la calendarización mensual del suministro de combustibles y lubricantes;
- LXI. Coadyuvar con el Comité de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable;
- LXII. Vigilar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité de Adjudicaciones, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;
- LXIII. Recibir, a través del Departamento de Recursos Materiales, y a nombre del Comité de Adjudicaciones las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;
- LXIV. Vigilar que se evalúen y validen las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;
- LXV. Vigilar que el Departamento de Recursos Materiales remita el fallo del Comité de Adjudicaciones y la documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación para la elaboración del contrato correspondiente;
- LXVI. Proponer al Comité de Adjudicaciones de conformidad con la legislación aplicable, la reducción o ampliación del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de adjudicación;

LXVII. Proponer al Consejo de Administración el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del SOSAPACH;

LXVIII. Proponer al Comité de Adjudicaciones, mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;

LXIX. Vigilar que se ejecuten, realicen y hagan cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité de Adjudicaciones o la Contraloría Interna, respecto de los procedimientos de adjudicación;

LXX. Verificar que el Departamento de Recursos Materiales integre y resguarde los expedientes de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité de Adjudicaciones;

LXXI. Verificar que el Departamento de Recursos Materiales, de puntual seguimiento a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité de Adjudicaciones vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;

LXXII. Vigilar que el Departamento de Recursos Materiales remita el expediente respectivo a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado;

LXXIII. Custodiar a nombre del Comité de Adjudicaciones las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;

LXXIV. Entregar a los licitantes las garantías de sostenimiento una vez que hagan entrega de la fianza de cumplimiento por parte del contratante;

LXXV. Requerir a las Unidades Administrativas su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan;

LXXVI. Coordinar y vigilar que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto lleve la contabilidad que se derive de la aplicación de los presupuestos de Ingresos y Egresos del SOSAPACH;

LXXVII. Coordinar y vigilar que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto emita los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que

al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado, así como a la normatividad emitida por la Contraloría Interna;

LXXVIII. Vigilar que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto revise con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal, los comprobantes de los egresos del SOSAPACH;

LXXIX. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPACH;

LXXX. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de la autoridad federal, estatal y municipal, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;

LXXXI. Coordinar y vigilar que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto efectúe los registros contables con apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;

LXXXII. Coordinar y vigilar que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto realice los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;

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

LXXXIV. Analizar e interpretar los Estados Financieros;

LXXXV. Solventar oportunamente los pliegos de observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;

LXXXVI. Coordinar y vigilar que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto registre de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios en apego a la Estructura Tarifaria para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza;

LXXXVII. Coordinar y vigilar que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto realice el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias;

LXXXVIII. Coordinar y vigilar que se efectúe la conciliación de los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;

LXXXIX. Coordinar y vigilar que se realicen conciliaciones bancarias en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza;

XC. Entregar los informes correspondientes a la Subdirección Comercial con relación al comportamiento de los ingresos;

XCI. Presentar al Director General, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Subdirección Comercial por los diferentes conceptos de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios e ingresos extraordinarios;

XCII. Coordinar y vigilar que se registren las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del SOSAPACH y la Normatividad Presupuestal;

XCIII. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del SOSAPACH;

XCIV. Coordinar y vigilar que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto codifique, digitalice y resguarde la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las Unidades Administrativas;

XCV. Coordinar y vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado;

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

XCVII. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas;

XCVIII. Coordinar y vigilar que el Departamento de Contabilidad y Presupuesto elabore en forma conjunta con las Unidades Administrativas respectivas, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el H. Ayuntamiento de San Pedro Cholula, para su oportuno cumplimiento;

XCIX. Presentar al Director General para su aprobación la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda, y

C. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 27

El Departamento de Recursos Humanos estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Subdirección Administrativa y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir la política y funciones del Departamento de Recursos Humanos de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;
- II. Proponer y aplicar, previa aprobación del titular de la Subdirección Administrativa, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;
- III. Tramitar la elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Director General y/o autorice el Consejo de Administración y resguardar una copia en el expediente de personal respectivo;
- IV. Tramitar los recursos económicos que deriven de las prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos respectivos;
- V. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;
- VI. Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;
- VII. Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de los Servidores Públicos con el SOSAPACH;
- IX. Revisar y aprobar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos, aplicando la legislación en la materia;

- X. Expedir oficios de comisión a los Servidores Públicos del Organismo previa autorización del titular de la Subdirección Administrativa;
- XI. Ejecutar los movimientos de los Servidores Públicos, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas;
- XII. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Unidades Administrativas en materia de recursos humanos;
- XIII. Administrar las plazas de los Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos;
- XIV. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Consejo de Administración;
- XV. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial;
- XVI. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XVII. Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización permanentemente de la información de los Servidores Públicos adscritos a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de los Servidores Públicos en resguardo del Departamento;
- XVIII. Tramitar los recursos, para el pago de los sueldos de los Servidores Públicos;
- XIX. Someter a autorización del titular de la Subdirección Administrativa, el pago de la nómina de los Servidores Públicos adscritos al SOSAPACH;
- XX. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos al SOSAPACH, para su concentración y resguardo;
- XXI. Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre las Unidades Administrativas;
- XXII. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos del SOSAPACH;
- XXIII. Mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del SOSAPACH, y remitirlo a través de la Subdirección

Administrativa al Consejo de Administración para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Creación;

XXIV. Solicitar a las Unidades Administrativas vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran;

XXV. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;

XXVI. Supervisar y dirigir la solicitud de elaboración de las credenciales oficiales de los Servidores Públicos;

XXVII. Tramitar, en los casos que proceda y previa autorización del titular de la Subdirección Administrativa, los servicios de seguridad social de los Servidores Públicos;

XXVIII. Recibir y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por los titulares de las Unidades Administrativas;

XXIX. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XXX. Definir y proponer al titular de la Subdirección Administrativa los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para los Servidores Públicos;

XXXI. Proponer al titular de la Subdirección Administrativa las constancias laborales de los Servidores Públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;

XXXII. Proponer al titular de la Subdirección Administrativa las normas y lineamientos para el control de asistencia de los Servidores Públicos;

XXXIII. Registrar, controlar y emitir los nombramientos de los Servidores Públicos;

XXXIV. Someter a consideración del titular de la Subdirección Administrativa las becas otorgadas a los Servidores Públicos;

XXXV. Notificar el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos cuando así se determine;

XXXVI. Resguardar los expedientes que sean de su competencia;

XXXVII. Definir y proponer al titular de la Subdirección Administrativa los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos;

XXXVIII. Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas;

XXXIX. Establecer un sistema para recabar las opiniones de los Servidores Públicos acerca de cualquier tema del SOSAPACH, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso;

XL. Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Interna, en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;

XLI. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

XLII. Verificar, en los casos que proceda, la gestión del pago de las cuotas obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

XLIII. Proponer al titular de la Subdirección Administrativa, el Programa Anual de Capacitación del SOSAPACH;

XLIV. Solicitar a las Unidades Administrativas las necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos, a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas;

XLV. Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;

XLVI. Apoyar a las Unidades Administrativas en la implementación de estrategias y políticas para el Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos;

XLVII. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación de Clima Laboral a los servidores públicos de las Unidades Administrativas, y

XLVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el titular de la Subdirección Administrativa, el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 28

El Departamento de Recursos Materiales estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Subdirección Administrativa y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones del Departamento de Recursos Materiales de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

- II. Organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;
- III. Proponer a la Subdirección Administrativa los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales otorgando la debida transparencia en el manejo de estos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran el SOSAPACH;
- IV. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan al SOSAPACH;
- V. Solicitar a las Unidades Administrativas el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SOSAPACH, que estén bajo resguardo de estas;
- VI. Consolidar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo presentados por las Unidades Administrativas para los bienes muebles e inmuebles propiedad del SOSAPACH, que estén bajo resguardo de las mismas para su consideración en el Presupuesto de Egresos;
- VII. Realizar semestralmente la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario respectivo;
- VIII. Programar anualmente los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas para la eficiente realización de sus actividades;
- IX. Controlar y administrar el Almacén General del SOSAPACH, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;
- X. Suministrar los insumos y servicios que requieran las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia;
- XI. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Unidades Administrativas;
- XII. Asignar los bienes muebles que requieran las Unidades Administrativas, de acuerdo con sus necesidades y funciones;

- XIII. Proponer a la Subdirección Administrativa la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del SOSAPACH;
- XIV. Asignar a las Unidades Administrativas o a las personas adscritas a éstas los vehículos propiedad del SOSAPACH y generar el volante de resguardo correspondiente conforme a los lineamientos establecidos;
- XV. Realizar revistas periódicas al Parque Vehicular del SOSAPACH;
- XVI. Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del SOSAPACH, previa solicitud de la Subdirección Administrativa;
- XVII. Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, la documentación necesaria para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del SOSAPACH;
- XVIII. Solicitar a la Contraloría Interna la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones;
- XIX. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva;
- XX. Realizar y remitir a la Subdirección Administrativa para su aprobación, la calendarización mensual del suministro de combustibles y lubricantes;
- XXI. Coadyuvar con el Comité de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable;
- XXII. Verificar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité de Adjudicaciones, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;
- XXIII. Recibir a nombre del Comité de Adjudicaciones las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;
- XXIV. Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;
- XXV. Coadyuvar con el Comité de Adjudicaciones en la elaboración de los dictámenes y fallos que emita;

XXVI. Remitir el fallo y la documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación para la elaboración del contrato correspondiente;

XXVII. Elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa de conformidad con la legislación aplicable, la reducción o ampliación del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de adjudicación;

XXVIII. Elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del SOSAPACH;

XXIX. Elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;

XXX. Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité de Adjudicaciones o la Contraloría Interna, respecto de los procedimientos de adjudicación;

XXXI. Integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité;

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

XXXIII. Remitir el expediente respectivo a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado;

XXXIV. Recibir a nombre del Comité de Adjudicaciones y remitir a la Subdirección Administrativa las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;

XXXV. Entregar a los licitantes las garantías de sostenimiento una vez entregada la fianza de cumplimiento por parte del contratante;

XXXVI. Requerir a las Unidades Administrativas su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan, y

XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el titular de la Subdirección Administrativa, el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 29

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Subdirección Administrativa y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de los presupuestos de Ingresos y Egresos del SOSAPACH;

III. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como a la normatividad emitida por la Contraloría Interna;

IV. Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal, los comprobantes de los egresos del SOSAPACH;

V. Auxiliar al titular de la Subdirección Administrativa en la solventación de las observaciones y pliegos que remita a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

VI. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPACH;

VII. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de la autoridad federal, estatal y municipal, el Despacho de Auditoría Externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;

VIII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;

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

- X. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;
- XI. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
- XII. Asistir al titular de la Subdirección Administrativa en la solventación oportuna de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a los plazos que para tal efecto determine el referido órgano de fiscalización;
- XIII. Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios en apego al Acuerdo Tarifario para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza;
- XIV. Revisar el registro contable de ingresos diarios en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza, a través del Sistema Institucional, así como los derivados de transferencias bancarias;
- XV. Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;
- XVI. Realizar conciliaciones bancarias en coordinación con el Departamento de Facturación y Cobranza;
- XVII. Entregar los informes correspondientes a la Subdirección Comercial con relación al comportamiento de los ingresos;
- XVIII. Presentar al titular de la Subdirección Administrativa, un informe sobre los registros contables de los ingresos captados en la Subdirección Comercial por los diferentes conceptos de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios e ingresos extraordinarios;
- XIX. Registrar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del SOSAPACH y la Normatividad Presupuestal;
- XX. Llevar a cabo el registro contable del gasto de nómina de los empleados del SOSAPACH, conforme a la información reportada por el Departamento de Recursos Humanos;
- XXI. Codificar, digitalizar y resguardar la documentación original soporte del gasto corriente y de inversión, generada por la operación de las Unidades Administrativas;
- XXII. Vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado;

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

XXIV. Verificar que las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la Cuenta Pública, sean conciliadas;

XXV. Coordinar la elaboración en forma conjunta con las Unidades Administrativas respectivas, los Estados Financieros, así como la presentación de informes obligatorios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y el H. Ayuntamiento de San Pedro Cholula, para su oportuno cumplimiento;

XXVI. Elaborar y someter a aprobación de la Subdirección Administrativa la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda, y

XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el titular de la Subdirección Administrativa, el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 30

La Subdirección Comercial estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Dirección General y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones de la Subdirección Comercial de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Brindar atención directa a los usuarios;

III. Recibir, atender y en su caso turnar al área correspondiente las peticiones que presenten los usuarios en relación a los servicios públicos que presta el SOSAPACH;

IV. Ordenar y practicar en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable, los programas que, en materia de orientación, asistencia a los usuarios y difusión deban instrumentarse para incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones a cargo de los receptores de los servicios públicos que brinda el SOSAPACH;

V. Ordenar y practicar en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable, programas para la recuperación y regularización de adeudos generados por los servicios públicos que presta el SOSAPACH;

VI. Requerir a los usuarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable, la documentación, datos e

informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las personas en el servicio público y fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

VII. Recibir del Departamento de Factibilidades para su revisión y trámite, los dictámenes de factibilidad de los servicios que soliciten los usuarios para la contratación de los servicios de agua potable y/o alcantarillado y/o saneamiento;

VIII. Recibir del Departamento de Factibilidades para su revisión y trámite, las revocaciones de los dictámenes de factibilidad de servicios, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Recibir del Departamento de Factibilidades para su revisión y trámite, los contratos de servicios de agua y/o alcantarillado y/o saneamiento que soliciten los usuarios;

X. Recibir del Departamento de Factibilidades para su revisión y trámite, la terminación de contratos que procedan en términos de las disposiciones legales aplicables;

XI. Recibir del Departamento de Factibilidades para su revisión y trámite, las propuestas de adquisición, utilización o aprovechamiento por vías de derecho público o privado de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requieran para la eficiente prestación del servicio público y de distribución de agua potable, alcantarillado, saneamiento, drenaje o reúso establecido;

XII. Recibir del Departamento de Atención a Usuarios para su revisión y trámite, las constancias de no adeudo y constancias de no servicios que soliciten los usuarios;

XIII. Recibir del Departamento de Atención a Usuarios para su revisión y trámite, las propuestas de suspensión de los servicios públicos contratados por los usuarios, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Ordenar y ejecutar la suspensión o restricción de los servicios públicos que presta el SOSAPACH, en los casos que señalan las disposiciones legales aplicables;

XV. Colocar sellos o marcas oficiales en los sitios en donde se restrinjan o suspendan los servicios públicos, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Ordenar y ejecutar las visitas de inspección para la verificación de volúmenes;

XVII. Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable, visitas de inspección a los usuarios, a fin de verificar la veracidad de los datos asentados en las bases de datos del registro del SOSAPACH;

XVIII. Notificar los actos administrativos, en los casos y formas que determinen las disposiciones legales y acuerdos aplicables;

XIX. Ejecutar los créditos fiscales generados por la prestación de los servicios públicos que presta el SOSAPACH, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XX. Elaborar los informes que requieran las distintas Unidades Administrativas que conforman el SOSAPACH y/o demás autoridades, sobre la prestación de servicios materia de su competencia;

XXI. Desarrollar programas de capacitación permanente y especialización del personal a su cargo, que trasciendan en el mejoramiento de los Servicios Públicos;

XXII. Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos y demás necesarios, que sean solicitados por el Consejo de Administración cuando se requiera para emitir acuerdos que fijen o modifiquen las tarifas aplicables a los servicios que presta el Sistema Operador;

XXIII. Coadyuvar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 31

El Departamento de Atención a Usuarios estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Subdirección Comercial y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones Departamento de Atención a Usuarios de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Brindar atención directa a los usuarios;

III. Dirigir, normar y evaluar las actividades de orientación y asistencia al usuario respecto de las peticiones, gestiones, aclaraciones o inconformidades relacionadas con los servicios que

presta directamente el SOSAPACH, así como la satisfacción de los usuarios;

IV. Dirigir, normar, capacitar, supervisar y evaluar al personal de cajas y atención a usuarios, en las diferentes materias de su competencia;

V. Elaborar y someter a consideración de la Subdirección Comercial, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable, los programas que, en materia de orientación, asistencia a los usuarios y difusión deban instrumentarse para incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones a cargo de los receptores de servicios públicos;

VI. Instrumentar programas para orientar y asistir a los usuarios acerca del cumplimiento de sus obligaciones y promover su incorporación o actualización de sus datos en el registro del SOSAPACH;

VII. Recibir, atender y en su caso turnar al área correspondiente las peticiones que presenten los usuarios en relación a los servicios públicos que presta el SOSAPACH;

VIII. Elaborar y proponer a la Subdirección Comercial, las constancias de no adeudo y constancias de no servicios que soliciten los usuarios;

IX. Requerir a los usuarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las personas en el servicio público y fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

X. Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de los usuarios, la reimpresión de estados de cuenta, impresión de historial por ejercicio fiscal o parcialidad del mismo respecto de consumos y pagos;

XI. Mantener actualizado el padrón de usuarios, vigilando que el mismo cumpla con los requisitos previstos en la legislación aplicable;

XII. Ordenar y practicar, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, visitas de inspección a los usuarios, a fin de verificar la veracidad de los datos asentados en las bases de datos del registro del SOSAPACH;

XIII. Ordenar y ejecutar las visitas de inspección para la verificación de volúmenes;

XIV. Verificar y ejecutar la instalación, sustitución o mantenimiento de los equipos de medición para la distribución del recurso hídrico;

XV. Integrar y concentrar, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable, los expedientes de los usuarios del SOSAPACH;

XVI. Elaborar los informes que requieran las distintas áreas que conforman el SOSAPACH y/o demás autoridades, sobre la prestación de servicios materia de su competencia;

XVII. Notificar los actos administrativos, en los casos y formas que determinen las disposiciones legales y acuerdos aplicables, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General, el titular de la Subdirección Comercial o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 32

El Departamento de Factibilidad estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Subdirección Comercial y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones del Departamento de Factibilidad de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Brindar atención directa a los usuarios;

III. Verificar que las solicitudes de contrato de servicios de agua potable y/o alcantarillado y/o saneamiento que soliciten los usuarios se encuentren debidamente integrados en términos de las leyes aplicables;

IV. Requerir a los usuarios o terceros con ellos relacionados, de conformidad con la legislación aplicable, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de las personas en el servicio público y fedatarios, los informes que tengan con motivo de sus funciones;

V. Elaborar la cuantificación de las contribuciones generadas por la contratación y puesta en operación de los servicios contratados, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;

VI. Elaborar y proponer a la Subdirección Comercial los contratos de servicios de agua y/o alcantarillado y/o saneamiento que soliciten los usuarios;

- VII. Proponer al Subdirector Comercial, la terminación de contratos que procedan en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Verificar que el uso de los servicios públicos contratados por los usuarios corresponda a los usos, términos y condiciones pactados en el contrato;
- IX. Verificar que las instalaciones hídricas cumplan las especificaciones técnicas correspondientes, que en los inmuebles con toma no existan derivadas no autorizadas, que el funcionamiento de las instalaciones de los usuarios sea el adecuado para garantizar el uso eficiente de los recursos hídricos, que los propietarios o poseedores de los inmuebles que cuenten con servicio público hayan generado el contrato respectivo;
- X. Verificar que las solicitudes de factibilidad cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XI. Elaborar la cuantificación y actualización de derechos que deben ser pagados por conceptos de factibilidad;
- XII. Determinar los recargos sobre las contribuciones determinadas por concepto de factibilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a la Subdirección Comercial los dictámenes de factibilidad de los servicios que soliciten los usuarios para la contratación de los servicios de agua potable y/o alcantarillado y/o saneamiento;
- XIV. Proponer a la Subdirección Comercial las revocaciones de los dictámenes de factibilidad de servicios, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XV. Establecer las condiciones, requisitos, lineamientos, limitaciones, requerimientos técnicos, características, contratación y cualidades de la obra necesaria u obra complementaria, así como los plazos de ejercicio de estas, para la solicitud de factibilidad que así lo requiera;
- XVI. Verificar que las obras necesarias y las obras complementarias cumplan lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVII. Verificar y realizar los actos jurídicos necesarios para la transmisión de dominio y la constitución de gravámenes que se hayan requerido a los solicitantes de factibilidad, por concepto de obra necesaria u obra complementaria;

XVIII. Solicitar las garantías de calidad y vicios ocultos relativas a las obras necesarias y complementarias en términos de la legislación aplicable;

XIX. Recibir y turnar a la Subdirección Administrativa, para su resguardo, las garantías de calidad y vicios ocultos relativas a las obras necesarias y complementarias y, en el momento en que se hagan exigibles, integrar el expediente en los términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;

XX. Ordenar y ejecutar la verificación, inspección o vigilancia que se requiera para ejercicio de sus funciones;

XXI. Proponer a la Subdirección Comercial la suspensión de los servicios públicos contratados por los usuarios, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;

XXII. Colocar sellos o marcas oficiales en los sitios en donde se restrinjan o suspendan los servicios públicos, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;

XXIII. Elaborar los informes que requieran las distintas áreas que conforman el SOSAPACH y/o demás autoridades, sobre la prestación de servicios materia de su competencia;

XXIV. Ordenar y ejecutar, aquellos actos de autoridad, incluidas visitas domiciliarias, verificaciones, notificaciones, inspecciones, medidas de emergencia, y demás actos necesarios en términos de ley y demás normatividad aplicable en relación, a los servicios hídricos de la zona de cobertura del SOSAPACH, y

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General, el titular de la Subdirección Comercial o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 33

El Departamento de Facturación y Cobranza estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Subdirección Comercial y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones del Departamento de Facturación y Cobranza de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Brindar atención directa a los usuarios;

- III. Requerir la presentación de información, datos, pagos, así como el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los usuarios y responsables solidarios, y en su caso, turnarlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación para la imposición de las sanciones correspondientes;
- IV. Aplicar la política de ingresos en materia de cobro correspondiente a cada ejercicio fiscal, así como ejercer las acciones tendientes a la observancia de las disposiciones fiscales federales, estatales y municipales en materia de su competencia;
- V. Cobrar las cuotas y/o tarifas, así como demás cantidades generadas por los servicios públicos que presta el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- VI. Verificar la procedencia y realizar en tiempo y forma, la compensación de las cantidades pagadas en exceso por los usuarios que hayan solicitado dicho trámite, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- VII. Proponer a la Subdirección Comercial programas para la recuperación y regularización de adeudos generados por los servicios que presta el SOSAPACH;
- VIII. Ordenar, validar y ejecutar actos de verificación, vigilancia, inspección, medidas de emergencia y demás actos necesarios, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- IX. Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación el estado que guardan las cuentas de usuarios morosos;
- X. Determinar los derechos y recargos que deban pagar los usuarios por concepto de los servicios públicos que reciben por parte del SOSAPACH, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XI. Realizar el cobro de las sanciones económicas que imponga la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación o demás autoridades competentes en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Ejercer en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales generados por la prestación de los servicios públicos que presta el SOSAPACH a cargo de los usuarios, responsables solidarios y demás obligados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XIII. Ejecutar la suspensión de los servicios públicos y clausurar provisionalmente los giros, establecimientos, locales, construcciones o inmuebles con irregularidades, o que pongan en riesgo el ambiente, la salud o la seguridad pública, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;

XIV. Colocar sellos o marcas oficiales en los sitios en donde se restrinjan o suspendan los servicios públicos, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;

XV. Instruir al personal a su cargo para ejecutar las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás normativa aplicable, relativa al otorgamiento de beneficios e incentivos del pago de derechos y sus accesorios por los servicios que presta el SOSAPACH, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General, el titular de la Subdirección Comercial o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 34

La Unidad de Cobranza estará a cargo de un titular que dependerá directamente del Departamento de Facturación y Cobranza, será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir la política y funciones de la Unidad de Cobranza de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Brindar atención directa a los usuarios;

III. Aplicar la política de ingresos en materia de cobro correspondiente a cada ejercicio fiscal, así como ejercer las acciones tendientes a la observancia de las disposiciones fiscales federales, estatales y municipales en materia de su competencia;

IV. Vigilar que el personal de cajas cobre las cuotas y/o tarifas, así como demás cantidades generadas por los servicios públicos que presta el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;

V. Analizar, elaborar y remitir para su autorización al Departamento de Facturación y Cobranza las resoluciones a las solicitudes que presenten los usuarios en materia de compensación de cantidades

pagadas en exceso, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;

VI. Determinar los derechos y recargos que deban pagar los usuarios por concepto de los servicios públicos que reciben por parte del SOSAPACH, con base en la información proporcionada por el Departamento de Facturación y Cobranza y en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;

VII. Instruir al personal a su cargo para ejecutar la política, programas, dictámenes, acuerdos y demás normativa aplicable, relativa al otorgamiento de beneficios e incentivos del pago de derechos y sus accesorios por los servicios que presta el SOSAPACH, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General, el titular de la Subdirección Comercial, el titular del Departamento de Facturación y Cobranza o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 35

La Subdirección Operativa estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Dirección General y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones de la Subdirección Operativa de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Instrumentar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

III. Conservar, mantener y operar las captaciones y depósitos de agua, que pertenezcan al SOSAPACH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

IV. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado dentro de la circunscripción territorial sobre la que el SOSAPACH tenga competencia;

- V. Elaborar las bases de concursos y expedientes técnicos para efectuar las licitaciones para la contratación y ejecución de obras que tiendan al mejoramiento de los servicios públicos que presta el SOSAPACH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- VI. Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- VII. Programar, promover y, en su caso, realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regulación y conservación de su calidad;
- VIII. Elaborar el anteproyecto del programa anual para la priorización de obra pública, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- IX. Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- X. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de su competencia;
- XI. Elaborar estudios y Proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XII. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y, en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras Hidráulicas del SOSAPACH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XIII. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el SOSAPACH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XIV. Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de éstas, en

términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

XV. Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente;

XVI. Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras de Programas Federales que se asignen al SOSAPACH, con apego a los procedimientos técnicos, administrativos y de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;

XVII. Elaborar Programas de Conservación y Mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

XVIII. Participar, con la Subdirección Administrativa, en la elaboración de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación del patrimonio inmobiliario del SOSAPACH;

XIX. Formular propuestas de proyectos de obras públicas del SOSAPACH, estableciendo:

A. Los costos unitarios de las obras;

B. El seguimiento físico y financiero de los Proyectos de obra;

C. La formulación y evaluación de Proyectos de Obra Pública, y

D. La licitación y/o adjudicación en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

XX. Realizar evaluaciones costo-beneficio de los proyectos de obra pública;

XXI. Brindar opinión técnica a la Subdirección Comercial, sobre la factibilidad para dotar de agua potable a los nuevos desarrollos urbanos del Municipio de San Pedro Cholula, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

XXII. Tramitar, ante las Autoridades correspondientes, conforme a las normas aplicables y en coordinación con la Subdirección Administrativa, los títulos para la exploración, explotación y extracción de aguas nacionales;

XXIII. Brindar opinión técnica a la Subdirección Comercial, sobre la factibilidad para conectarse a la red de drenaje del SOSAPACH, a los

nuevos desarrollos urbanos del Municipio de San Pedro Cholula, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

XXIV. Atender, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, las solicitudes de ampliación en red de drenaje que se hagan llegar al SOSAPACH;

XXV. Atender, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, todas las solicitudes de conexión de drenaje a la red del SOSAPACH;

XXVI. Revisar, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, los proyectos de plantas de tratamiento de agua que vayan a verter a la red de drenaje del SOSAPACH;

XXVII. Promover, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, la elaboración de proyectos ejecutivos de drenaje de aguas residuales;

XXVIII. Supervisar obras que se lleven a cabo por parte del Sistema o terceros contratados, que tengan que ver con la red de drenaje y plantas tratadoras;

XXIX. Operar y promover el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del SOSAPACH;

XXX. Realizar directamente o a través de terceros contratados por el SOSAPACH, estudios y levantamientos topográficos con respecto a la ampliación de red de drenaje y plantas tratadoras de agua;

XXXI. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establecen las disposiciones legales y normatividad aplicable, en coordinación con la Subdirección de Comercial, dentro de su ámbito de competencia;

XXXII. Administrar el catastro de red hidráulica mediante un Sistema de Información Geográfica, establecer estadísticas y generar modelos de decisión, control y seguimiento de los sectores hidrométricos implementados y programación de construcción de nuevos sectores;

XXXIII. Desarrollar balances físicos y económicos en materia de recuperación de caudales, implementando mecanismos y tecnologías para la detección y localización de fugas;

XXXIV. Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos e hidráulicos, de acuerdo con el tiempo real de operación;

XXXV. Realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo, para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía;

XXXVI. Vigilar en conjunto con la Subdirección Comercial, que los usuarios cumplen con la contratación del servicio de agua potable, así como con la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios, y

XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 36

El Departamento de Infraestructura estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Subdirección Operativa y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones del Departamento de Infraestructura de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Instrumentar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

III. Conservar, mantener y operar las captaciones y depósitos de agua, que pertenezcan al SOSAPACH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

IV. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado dentro de la circunscripción territorial sobre la que el SOSAPACH tenga competencia;

V. Elaborar las bases de concursos y expedientes técnicos para efectuar las licitaciones para la contratación y ejecución de obras que tiendan al mejoramiento de los servicios públicos que presta el SOSAPACH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

- VI. Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- VII. Programar, promover y, en su caso, realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, y la regulación y conservación de su calidad;
- VIII. Elaborar el anteproyecto del programa anual para la priorización de obra pública, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- IX. Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- X. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de su competencia;
- XI. Elaborar estudios y Proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XII. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el SOSAPACH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XIII. Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de éstas, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XIV. Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente;
- XV. Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras de Programas Federales que se asignen al SOSAPACH, con apego a los procedimientos técnicos, administrativos y de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;

XVI. Formular propuestas de proyectos de obras públicas del SOSAPACH, estableciendo:

E. Los costos unitarios de las obras;

F. El seguimiento físico y financiero de los Proyectos de obra;

G. La formulación y evaluación de Proyectos de Obra Pública, y

H. La licitación y/o adjudicación en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

XVII. Realizar evaluaciones costo-beneficio de los proyectos de obra pública;

XVIII. Brindar opinión técnica a la Subdirección Comercial, sobre la factibilidad para dotar de agua potable a los nuevos desarrollos urbanos del Municipio de San Pedro Cholula, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

XIX. Tramitar, ante las Autoridades correspondientes, conforme a las normas aplicables y en coordinación con la Subdirección Administrativa, los títulos para la exploración, explotación y extracción de aguas nacionales;

XX. Brindar opinión técnica a la Subdirección Comercial, sobre la factibilidad para conectarse a la red de drenaje del SOSAPACH, a los nuevos desarrollos urbanos del Municipio de San Pedro Cholula, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

XXI. Revisar, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, los proyectos de plantas de tratamiento de agua que vayan a verter a la red de drenaje del SOSAPACH;

XXII. Promover, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, la elaboración de proyectos ejecutivos de drenaje de aguas residuales;

XXIII. Supervisar obras que se lleven a cabo por parte del Sistema o terceros contratados, que tengan que ver con la red de drenaje y plantas tratadoras;

XXIV. Realizar directamente o a través de terceros contratados por el SOSAPACH, estudios y levantamientos topográficos con respecto a la ampliación de red de drenaje y plantas tratadoras de agua;

XXV. Administrar el catastro de red hidráulica mediante un Sistema de Información Geográfica, establecer estadísticas y generar modelos de decisión, control y seguimiento de los sectores hidrométricos implementados y programación de construcción de nuevos sectores;

XXVI. Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos e hidráulicos, de acuerdo con el tiempo real de operación;

XXVII. Realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo, para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía, y

XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 37

El Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Subdirección Operativa y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones del Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y, en general, realizar todas las actividades vinculadas a la infraestructura hidráulica del SOSAPACH, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

III. Elaborar Programas de Conservación y Mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

IV. Participar, con la Subdirección Administrativa, en la elaboración de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación del patrimonio inmobiliario del SOSAPACH;

V. Brindar opinión técnica a la Subdirección Comercial, sobre la factibilidad para conectarse a la red de drenaje del SOSAPACH, a los nuevos desarrollos urbanos del Municipio de San Pedro Cholula, en

términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

VI. Atender, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, las solicitudes de ampliación en red de drenaje que se hagan llegar al SOSAPACH;

VII. Atender, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, todas las solicitudes de conexión de drenaje a la red del SOSAPACH;

VIII. Operar y promover el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del SOSAPACH;

IX. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establecen las disposiciones legales y normatividad aplicable, en coordinación con la Subdirección de Comercial, dentro de su ámbito de competencia;

X. Desarrollar balances físicos y económicos en materia de recuperación de caudales, implementando mecanismos y tecnologías para la detección y localización de fugas;

XI. Vigilar en conjunto con la Subdirección Comercial, que los usuarios cumplen con la contratación del servicio de agua potable, así como con la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 38. Las Unidades de Conservación y Mantenimiento de Redes estará a cargo de un titular que dependerá directamente del Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes y serán auxiliadas por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir la política y funciones de la Unidad de Conservación y Mantenimiento de Redes de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Elaborar y someter consideración del Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes, programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica dentro del área de su adscripción, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

III. Brindar opinión técnica al Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes, sobre la factibilidad para conectarse a la red de drenaje del SOSAPACH, a los nuevos desarrollos urbanos de su área de adscripción, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;

IV. Someter a consideración del Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes la atención, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, de las solicitudes de ampliación de red de drenaje que se hagan llegar a su área de adscripción;

V. Someter a consideración del Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes la atención, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, de las solicitudes de conexión de drenaje a la red del SOSAPACH que se hagan llegar a su área de adscripción;

VI. Someter a consideración del Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento e infraestructura hidráulica que se encuentre en su área de adscripción;

VII. Vigilar en conjunto con el Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes, que los usuarios cumplen con la contratación del servicio de agua potable, así como con la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes, el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 39

La Contraloría Interna estará a cargo de un titular que dependerá directamente del Director General y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la misma, de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Proponer al Director General proyectos de reformas o adiciones al Reglamento Interior del SOSAPACH, así como a las leyes, decretos y acuerdos, dentro del ámbito de su competencia;

III. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las Unidades Administrativas del SOSAPACH;

IV. Solicitar la contratación de Auditores Externos y Consultores que coadyuven en la verificación, vigilancia y mejora de la gestión del SOSAPACH;

V. Proponer o designar representantes de la Contraloría Interna para asistir al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Obra Pública, así como a las Comisiones, Comités, Consejos u otra análoga en los que el Consejo de Administración o el Director General instruyan su participación;

VI. Participar por sí o mediante la designación de representantes en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas;

VII. Aprobar los Manuales de Organización, Procedimientos y demás normativa interna del SOSAPACH;

VIII. Informar periódicamente al Director General del resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;

IX. Emitir opinión respecto a la aplicación de este reglamento en caso de consultas o controversias;

X. Vigilar que el Departamento de Régimen Interno establezca un sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, sin perjuicio de que éste investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos del SOSAPACH;

XI. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y turnarlas a la Unidad competente para iniciar los procedimientos legales correspondientes;

XII. Autorizar, mediante su firma, las resoluciones a los procedimientos de responsabilidad administrativa y las sanciones que

deriven en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Ejercer las facultades que la Constitución y las leyes respectivas le otorgan a los órganos internos de control para revisar, mediante auditorías, verificaciones, fiscalizaciones o revisiones, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;

XIV. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, apoyo técnico-jurídico para la elaboración de las denuncias que deban presentarse ante la Fiscalía Anticorrupción de aquellos hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones, procedimientos, acciones o actos que realice la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia, que afecten los intereses o el patrimonio del SOSAPACH;

XV. Establecer en el SOSAPACH, en coordinación con las Unidades de Planeación y de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos;

XVI. Requerir a las Unidades Administrativas del SOSAPACH, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación que establezca la Unidad de Planeación;

XVII. Vigilar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Presupuestario del SOSAPACH;

XVIII. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo con sus atribuciones la Contraloría deba operar;

XIX. Emitir el Programa Anual de Auditoría a las Unidades Administrativas del SOSAPACH, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa;

XX. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la legislación y normatividad aplicable;

XXI. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Subdirección Administrativa;

XXII. Solicitar al Consejo de Administración la contratación o remoción de los auditores externos del SOSAPACH, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla y en términos de la legislación y normatividad aplicable;

XXIII. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXIV. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

XXV. Vigilar que el Departamento de Régimen Interno mantenga actualizado el padrón de servidores públicos adscritos al SOSAPACH, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXVI. Vigilar que el Departamento de Régimen Interno diseñe y aplique programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;

XXVII. Impulsar y coordinar la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa al interior SOSAPACH, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Gestionar la capacitación del personal de la Contraloría Interna en materia de Mejora Regulatoria, Control Interno, Responsabilidades Administrativas y Auditoría Interna;

XXIX. Fomentar que los servidores públicos desempeñen sus funciones, empleo, cargo o comisión con apego a la legislación y normatividad aplicable, a fin de salvaguardar el buen funcionamiento del SOSAPACH;

XXX. Vigilar que el Departamento de Régimen Interno mantenga actualizado el padrón de proveedores y el listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad del SOSAPACH;

XXXI. Auxiliarse de la Unidad de Planeación para el desempeño de sus funciones;

XXXII. Homologar sus funciones con las de la Contraloría Municipal;

XXXIII. Vigilar que el Departamento de Régimen Interno mantenga actualizado el catálogo de trámites y servicios del SOSAPACH con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, y

XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 40

El Departamento de Régimen Interno estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Contraloría Interna y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Departamento de Régimen Interno y las Unidades Administrativas adscritas al mismo, de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Proponer al titular de la Contraloría Interna los proyectos de reformas o adiciones al Reglamento Interior del SOSAPACH, así como a las leyes, decretos y acuerdos, dentro del ámbito de su competencia;

III. Coordinar, evaluar, revisar y aprobar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas al Departamento, de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

IV. Realizar, previa orden que emita el titular de la Contraloría Interna, revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las Unidades Administrativas del SOSAPACH;

V. Efectuar la revisión de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás normativa interna del SOSAPACH, y someter la retroalimentación respectiva al titular de la Contraloría Interna para su aprobación;

VI. Proponer al titular de la Contraloría Interna para su aprobación, los resultados de la evaluación de las Unidades Administrativas, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;

VII. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría Interna;

VIII. Someter a consideración del titular de la Contraloría Interna, las opiniones respecto a la aplicación de este reglamento en caso de consultas o controversias;

IX. Establecer un sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía, sin perjuicio de la investigación y correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos del SOSAPACH;

X. Supervisar y vigilar que la Coordinación de Fiscalización e Investigación de trámite a las quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, investigue y califique las faltas detectadas;

XI. Supervisar y vigilar que la Coordinación de Fiscalización e Investigación investigue las conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que hayan sido detectadas con motivo de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones, procedimientos, acciones o actos que se realicen y/o que deriven de la atención a quejas y denuncias presentadas;

XII. Supervisar y vigilar que la Coordinación de Fiscalización e Investigación elabore el informe de presunta responsabilidad administrativa y que sea presentado ante la autoridad substanciadora competente a efecto de que inicie con el procedimiento correspondiente;

XIII. Supervisar y vigilar que la Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa de trámite, en los casos y conforme a las formalidades que establezca la Ley General de Responsabilidad Administrativas, al procedimiento de responsabilidad administrativa;

XIV. Supervisar y vigilar que la Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa substancie y formule las resoluciones a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos y conforme a las formalidades que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Efectuar, previa orden que emita el titular de la Contraloría Interna, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones o revisiones, del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;

XVI. Verificar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Presupuestario del SOSAPACH;

XVII. Elaborar y someter a consideración del titular de la Contraloría Interna para su aprobación, el Programa Anual de Auditoría del SOSAPACH;

XVIII. Elaborar y someter a consideración del titular de la Contraloría Interna para su aprobación, los lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la legislación y normatividad aplicable;

XIX. Elaborar y someter a consideración del titular de la Contraloría Interna para su aprobación, las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

XX. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos adscritos al SOSAPACH, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXI. Elaborar y someter a consideración del titular de la Contraloría Interna para su aprobación, el diseño de programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;

XXII. Mantener actualizado el padrón de proveedores y el listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad del SOSAPACH;

XXIII. Administrar el catálogo de trámites y servicios del SOSAPACH con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el titular de la Contraloría Interna, el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 41

La Coordinación de Fiscalización e Investigación estará a cargo de un titular que dependerá directamente del Departamento de Régimen Interno y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar, previa orden que emita el titular de la Contraloría Interna, revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las Unidades Administrativas del SOSAPACH;
- II. Elaborar los resultados e informes de los actos de auditoría, verificación y fiscalización;
- III. Dar trámite a las quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, investigar, calificar las faltas e informar periódica y puntualmente al titular del Departamento de Régimen Interno el avance y seguimiento de sus acciones;
- IV. Investigar las conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que hayan sido detectadas con motivo de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones, procedimientos, acciones o actos que realice en el ámbito de su competencia o que deriven de la atención a quejas y denuncias presentadas;
- V. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora competente a efecto de que inicie con el procedimiento correspondiente;
- VI. Efectuar, previa orden que emita el titular de la Contraloría Interna, auditorías, verificaciones, fiscalizaciones o revisiones, del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
- VII. Elaborar y someter a consideración del titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, el Programa Anual de Auditoría del SOSAPACH;
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el titular del Departamento de Régimen Interno, el titular de la Contraloría Interna, el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 42

La Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa estará a cargo de un titular que dependerá directamente del Departamento de Régimen Interno y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar la revisión de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás normativa interna del SOSAPACH, y someter la retroalimentación respectiva al titular del Departamento de Régimen Interno;
- II. Proponer al titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, los resultados de la evaluación de las Unidades Administrativas, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo;
- III. Dar trámite, en los casos y conforme a las formalidades que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al procedimiento de responsabilidad administrativa e informar periódica y puntualmente al titular del Departamento de Régimen Interno el avance y seguimiento de sus acciones;
- IV. Substanciar y, en su caso, someter a consideración del titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, las resoluciones a los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos y conforme a las formalidades que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Realizar la comprobación, en coordinación con la Unidad de Planeación, de la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Presupuestario del SOSAPACH;
- VI. Elaborar y someter a consideración del titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, los lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- VII. Elaborar y someter a consideración del titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;
- VIII. Actualizar el padrón de servidores públicos adscritos al SOSAPACH, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Elaborar y someter a consideración del titular del Departamento de Régimen Interno para su revisión, el diseño de programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;

X. Dar trámite a las solicitudes de inscripción del padrón de proveedores y el listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad del SOSAPACH;

XI. Actualizar el padrón de proveedores y el listado de contratistas y laboratorios de pruebas de calidad del SOSAPACH;

XII. Administrar el catálogo de trámites y servicios del SOSAPACH con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el titular de la Contraloría Interna, el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 43

La Unidad de Transparencia estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Dirección General y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones de la Unidad de Transparencia de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública que se encuentre bajo resguardo del SOSAPACH;

III. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

IV. Proponer al Director General proyectos de reformas o adiciones al Reglamento Interior del SOSAPACH, así como a las leyes, decretos y acuerdos, dentro del ámbito de su competencia;

V. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el SOSAPACH;

VI. Emitir acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Unidad;

VII. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Unidad realice para el cumplimiento de sus funciones;

- VIII. Proponer a la Subdirección Administrativa, para el trámite correspondiente, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad;
- IX. Aprobar acciones tendientes a fortalecer la cultura de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- X. Elaborar los Lineamientos Internos de Transparencia, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XI. Someter a consideración y aprobación del Comité de Transparencia y del Consejo de Administración del SOSAPACH, las propuestas de lineamientos y normatividad interna en materia de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas y acceso a la información y protección de datos personales;
- XII. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos y normatividad interna aprobada, en materia de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIV. Requerir a Unidades Administrativas los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, así como los acuerdos de desclasificación, para llevar un registro de la información clasificada del SOSAPACH;
- XV. Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, acceso a la información, combate a la corrupción, protección de datos personales, datos abiertos y rendición de cuentas a las Unidades Administrativas del SOSAPACH;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan los órganos garantes en el ámbito de su competencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción;
- XVII. Promover, proponer, emitir, presentar y vigilar las políticas de transparencia proactiva y focalizada, así como dar cumplimiento a las políticas que establezcan las instancias correspondientes;

XVIII. Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno de éste;

XIX. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los usuarios del SOSAPACH que permitan conocer la situación que guarda el Organismo en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, así como el avance del combate a la corrupción;

XX. Coordinar con las Unidades Administrativas la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera;

XXI. Proponer al Director General la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, la seguridad y protección de los datos personales en posesión del SOSAPACH y el acceso a la información;

XXII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la implementación y mantenimiento de los principios y deberes que devienen de la legislación en la materia y demás instrumentos nacionales e internacionales aplicables al Derecho Humano de Protección de Datos Personales;

XXIII. Verificar el funcionamiento, y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley;

XXIV. Diseñar procedimientos para que las Unidades Administrativas reciban y procesen las solicitudes de acceso a la información, así como acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

XXV. Promover la integración y participación de usuarios, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en las acciones tendientes a fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, combate a la corrupción, el acceso a la información y protección de datos personales;

XXVI. Emitir opinión respecto a los mecanismos establecidos en materia de Combate a la Corrupción, y, con base en ella, acordar medidas a realizar en coordinación con la Contraloría Interna;

XXVII. Sugerir a la Contraloría Interna acciones encaminadas a fortalecer el combate a la corrupción dentro SOSAPACH;

XXVIII. Aprobar en coordinación con la Contraloría Interna los programas, políticas y/o lineamientos en materia de combate a la corrupción;

XXIX. Implementar, en coordinación con la Contraloría Interna, el protocolo de actuación en contrataciones públicas y la transparencia del procedimiento dentro del SOSAPACH, y

XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 44

La Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Dirección General y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Representar legalmente al SOSAPACH, al Director General y a las Personas en el Servicio Público que la integran, en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Organismo sea parte o tenga interés jurídico, así como en lo relativo a las relaciones laborales, previo poder, mandato o nombramiento le sea otorgado para tales efectos;

III. Intervenir, previo poder, mandato o nombramiento que le sea otorgado para tal efecto, en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que el SOSAPACH sea parte o tenga interés jurídico así como en lo relativo a las relaciones laborales, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias o cautelares, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, celebrar acuerdos reparatorios, aceptar u oponerse a la suspensión condicional y al procedimiento abreviado en los casos que procedan, otorgar perdón, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y, en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales, pudiendo delegar dichas facultades al personal adscrito a la propia Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, así como todas aquéllas que sean necesarias para la

substanciación de los procedimientos respectivos mencionados en defensa de los intereses del SOSAPACH; debiendo informar al Director General de estas acciones;

IV. Coordinar con las Unidades Administrativas del SOSAPACH, la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

V. Conocer, tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las Unidades Administrativas del SOSAPACH y aquellos que le corresponda conocer;

VI. Requerir a las Unidades Administrativas del SOSAPACH, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales;

VII. Requerir a cualquier persona en el servicio público del SOSAPACH, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de en todos los procedimientos judiciales y administrativos en los que el SOSAPACH sea parte o tenga interés jurídico;

VIII. Determinar la procedencia jurídica de los convenios que suscriba el Director General, con la Federación, el Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos, instituciones públicas o privadas y otros organismos, para coordinar la realización de acciones y cumplir con las facultades y atribuciones que le otorga el Decreto de Creación y los demás ordenamientos jurídicos aplicables;

IX. Recibir, registrar, analizar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba el Director General, con la Federación, el Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos, instituciones públicas o privadas y otros organismos;

X. Informar a las Unidades Administrativas respectivas, sobre la suscripción de los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba el Director General, con la Federación, el Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos, instituciones públicas o privadas y otros organismos, para los fines de aplicación y/o ejecución.

XI. Denunciar o querellarse ante las autoridades competentes en los casos que proceda, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa el SOSAPACH;

XII. Impulsar la cultura de la legalidad y ética en el servicio público al interior de las Unidades Administrativas del SOSAPACH;

XIII. Elaborar, actualizar, publicar y difundir entre el personal, el Código de Ética y de Conducta del SOSAPACH, en coordinación con la Contraloría Interna y con la Unidad de Planeación;

XIV. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de normas jurídicas, reglamentos y demás disposiciones legales que sean competencia y/o que regulen las funciones del SOSAPACH;

XV. Elaborar oficios, acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos y encomendados por el Director General, responsabilizándose de su fundamentación y motivación;

XVI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del SOSAPACH en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan y asesorarlas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;

XVII. Asesorar jurídicamente al Director General y actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, así como respecto de los que en el ámbito de competencia del SOSAPACH, le planteen sobre situaciones reales y concretas las Unidades Administrativas;

XVIII. Atender en forma general, los asuntos de naturaleza jurídica competencia del SOSAPACH que no estén reservadas a otra Unidades Administrativas en este Reglamento;

XIX. Tramitar la publicación oficial de los acuerdos, reglamentos, actos administrativos o jurídicos que sean competencia del SOSAPACH;

XX. Conocer, dar trámite y someter a consideración del Director General, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, las resoluciones a las solicitudes de autorización de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos, así como determinar y liquidar a los contribuyentes, usuarios deudores, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pago a plazos diferidos o en parcialidades sin tener derecho a ello;

XXI. Proponer al Director General, de acuerdo con la normatividad y de conformidad con las disposiciones fiscales y demás normatividad aplicable, la revocación de las autorizaciones de pago diferido o en

parcialidades de los créditos fiscales que tiene derecho a percibir el SOSAPACH;

XXII. Presentar al Director General de manera mensual, los informes del Estado en que se encuentra el cobro de los créditos fiscales que tiene derecho a percibir el SOSAPACH, así como las medidas necesarias para eficientar su recaudación, realizando las acciones necesarias para evitar la prescripción de los créditos fiscales;

XXIII. Expedir y someter a consideración del Director General, los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación que acrediten a los notificadores y ejecutores de su adscripción, así como a los depositarios, peritos valuadores e interventores, y vigilar que éstos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo;

XXIV. Notificar los actos administrativos del SOSAPACH, en los casos y la forma que determinen las disposiciones fiscales, normatividad y acuerdos aplicables;

XXV. Diseñar y mantener debidamente actualizados los formatos que deban emplearse en el procedimiento administrativo de ejecución;

XXVI. Elaborar y proponer al Director General, la solución administrativa derivada de aclaraciones en materia de requerimientos de cumplimiento de obligaciones de pago y demás documentos de naturaleza análoga, y una vez aprobadas notificarlas;

XXVII. Ejercer, en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales que tiene derecho a percibir el SOSAPACH a cargo de los contribuyentes, usuarios deudores, responsables solidarios y demás obligados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XXVIII. Llevar a cabo en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables, el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, usuarios deudores y responsables solidarios;

XXIX. Elaborar y someter a consideración del Director General, de conformidad con las disposiciones legales y demás normatividad aplicable, las solicitudes a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o

cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución;

XXX. Elaborar y someter a consideración del Director General, de conformidad con las disposiciones legales y demás normatividad aplicable, las órdenes a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes, usuarios deudores y responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;

XXXI. Elaborar y someter a consideración del Director General, de conformidad con las disposiciones legales y demás normatividad aplicable, las órdenes de transferencia de los depósitos bancarios embargados, dirigidas a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo de que se trate;

XXXII. Vigilar que la Subdirección Comercial aplique los procedimientos legales de conformidad con las disposiciones legales aplicables y hacer las recomendaciones procedentes en tiempo y forma;

XXXIII. Integrar y concentrar, de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicable, los expedientes de créditos fiscales susceptibles de cancelación en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios; y proponer al Director General el trámite correspondiente;

XXXIV. Elaborar y proponer al Director General, de conformidad con las políticas, programas, dictámenes, acuerdos, disposiciones legales y normatividad aplicable, las órdenes de visitas domiciliarias, verificaciones, notificaciones, inspecciones, medidas de emergencia, y demás actos análogos de fiscalización y de comprobación en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos, derechos y demás ingresos que determinen las leyes que tenga derecho a percibir el SOSAPACH;

XXXV. Llevar a cabo, de conformidad con las políticas, programas, dictámenes, acuerdos, disposiciones legales y normatividad aplicable, las visitas domiciliarias, verificaciones, notificaciones, inspecciones, medidas de emergencia, y demás actos análogos de fiscalización y de

comprobación en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos, derechos y demás ingresos que determinen las leyes que tenga derecho a percibir el SOSAPACH;

XXXVI. Elaborar y proponer a consideración del Director General, de conformidad con las políticas, programas, dictámenes, acuerdos, disposiciones legales y normatividad aplicable, las resoluciones de imposición de las sanciones que procedan por el incumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas, la Ley del Agua para el Estado de Puebla, el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Estructura Tarifaria, los Acuerdos emitidos por el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula o por el Consejo de Administración del SOSAPACH o cualquier otra disposición legal o normativa que deban observar los contribuyentes, usuarios, responsables solidarios y demás obligados;

XXXVII. Determinar y proponer al Director General, los créditos fiscales y sanciones que deriven de las visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones y demás actos análogos de fiscalización y de comprobación en materia de contribuciones, productos, aprovechamientos, derechos y demás ingresos que determinen las leyes y que tenga derecho a percibir el SOSAPACH;

XXXVIII. Ejecutar los trámites y diligencias judiciales y extrajudiciales necesarias a fin de hacer efectivo el pago de los daños y perjuicios que cause cualquier persona a la infraestructura hídrica, bienes o equipos propiedad o en posesión del SOSAPACH;

XXXIX. Auxiliar a la Unidad de Planeación en la elaboración de las convocatorias, acuerdos, actas y cualquier otro documento análogo que requiera el Consejo de Administración para el desahogo de sus asambleas ordinarias y extraordinarias, y

XL. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 45

La Unidad de Planeación estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Dirección General y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir la política y funciones de la Unidad de Planeación de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;
- II. Proponer al Director General la política, normatividad y lineamientos metodológicos en materia de planeación y evaluación de desempeño del SOSAPACH;
- III. Establecer esquemas de coordinación con las instancias competentes para que los instrumentos de planeación del SOSAPACH sean congruentes con los planes y programas de desarrollo que emita la Federación, el Estado y el Municipio;
- IV. Promover entre las Unidades Administrativas del SOSAPACH, la formulación de planes, programas e iniciativas institucionales que incidan en el cumplimiento de las políticas, objetivos y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que de él deriven;
- V. Promover la planeación del desarrollo en el SOSAPACH, de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que de él deriven, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- VI. Proporcionar al Director General, el apoyo necesario en la realización de las acciones que en materia de planeación correspondan al SOSAPACH, así como aquellas que se deriven de la ley de la materia;
- VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas del SOSAPACH, en la elaboración del anteproyecto del Programa Presupuestario;
- VIII. Elaborar y proponer al Director General, el programa anual de capacitación en materia de Metodología del Marco Lógico, Integración y seguimiento del Programa Presupuestario, Sistema de Evaluación del Desempeño, así como de aquellos temas que impulsen la mejora continua del SOSAPACH;
- IX. Proponer al Director General, el anteproyecto del Programa Presupuestario, el Programa Anual de Evaluación y el Marco Integrado de Control Interno del SOSAPACH;
- X. Verificar que las Unidades Administrativas cumplan con los objetivos y/o metas contenidos en los planes, programas y subprogramas del SOSAPACH, así como aquellos que deriven del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- XI. Remitir trimestralmente a la Contraloría Interna, el reporte que derive de la verificación y/o comprobación del cumplimiento de las

metas y objetivos de los planes, programas y subprogramas del SOSAPACH, así como aquellos que deriven del Sistema Municipal de Planeación Democrática;

XII. Establecer los requisitos que deberán cumplir los organismos evaluadores externos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Dar cuenta al Director General, de los resultados del cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y subprogramas del SOSAPACH, así como aquellos que deriven del Sistema Municipal de Planeación Democrática;

XIV. Autorizar los procedimientos relacionados con las acciones de evaluación del desempeño que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XV. Elaborar y aprobar, en coordinación con la Subdirección Administrativa, los sistemas y procedimientos que permitan realizar la evaluación del desempeño y su relación con las asignaciones presupuestarias del Gasto Público;

XVI. Someter a aprobación del Director General, las líneas estratégicas de planeación para el desarrollo en congruencia con el Sistema Municipal de Planeación Democrática;

XVII. Proponer al Director General, las políticas y criterios para la formulación e integración de Planes y Programas Estratégicos que determinen las prioridades del SOSAPACH;

XVIII. Coordinar, en conjunto con la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua, la integración de todo tipo de informe que deba rendir periódica o anualmente el Director General;

XIX. Auxiliar al Consejo de Administración en la organización y desahogo de sus asambleas;

XX. Coadyuvar con el Consejo de Administración, auxiliándose de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación, en la elaboración de las convocatorias, acuerdos, actas y cualquier otro documento análogo que se requiera para el desahogo de las asambleas;

XXI. Recibir, registrar, resguardar, analizar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las actas de asamblea del Consejo de Administración;

XXII. Informar y solicitar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración, a las Unidades Administrativas responsables su ejecución;

XXIII. Vigilar que en los planes, programas o iniciativas institucionales del SOSAPACH, se consideren mecanismos o herramientas que incidan y promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, y las políticas en materia de perspectiva de género;

XXIV. Diseñar y ejecutar, con la colaboración de la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua, los mecanismos para impulsar y ampliar la participación social en la elaboración de los planes, programas o iniciativas institucionales del SOSAPACH;

XXV. Solicitar, recibir y atender los criterios que en materia de planeación emita la instancia homologa de planeación del H. Ayuntamiento del municipio de San Pedro Cholula, y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 46

La Unidad de Archivo estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Dirección General y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones de la Unidad de Archivo de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Elaborar y proponer al Director General la política, normatividad, lineamientos metodológicos e instrumentos de control y consulta archivísticos de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;

III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos y turnarlas a las Unidades Administrativas para su conocimiento y aplicación;

IV. Elaborar y someter a consideración del Director General, el programa anual de desarrollo archivístico, el cual deberá contener como mínimo, las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos;

- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH.;
- VII. Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas del SOSAPACH para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XI. Vigilar, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, que las Unidades Administrativas del SOSAPACH integren y organicen los expedientes que produzcan, usen y/o reciban;
- XII. Vigilar que, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, los archivos de Trámite, Concentración e Histórico elaboren y actualicen sus inventarios documentales, en soporte electrónico y en papel;
- XIII. Vigilar, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, que se resguarden los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- XIV. Vigilar, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, que las Unidades Administrativas realicen las transferencias al archivo de concentración;
- XV. Ocuparse de la conservación y custodia del acervo documental del SOSAPACH;
- XVI. Dictar políticas de funcionamiento para las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH;
- XVII. Impulsar, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua, el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental del SOSAPACH;

- XVIII. Organizar y describir las series documentales que integran el acervo de los archivos de trámite, concentración e histórico, y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- XIX. Desarrollar programas y acciones de conservación y preservación del acervo documental que obra en los Archivos de Concentración e Histórico del SOSAPACH;
- XX. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean manejados en los archivos de Trámite, y transferidos a los archivos de Concentración e Histórico del SOSAPACH, con el fin de agilizar el manejo y localización de estos;
- XXI. Reportar al Director General las piezas documentales que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación y preservación;
- XXII. Solicitar semestralmente a la Subdirección Administrativa el inventario general de los bienes del SOSAPACH y resguardarlo;
- XXIII. Presidir los Comités o Instancias análogas en materia de Archivo, de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;
- XXIV. Informar oportunamente al Director General, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- XXV. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos que obran en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del SOSAPACH;
- XXVI. Poner a disposición del público, además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXVII. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal para asegurar la calidad de los servicios que ofrecen los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del SOSAPACH;
- XXVIII. Autorizar previo acuerdo con el Director General la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;

XXIX. Fomentar la investigación histórica a través de la difusión del patrimonio documental del SOSAPACH, mediante la publicación en medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos, y

XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 47

La Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua estará a cargo de un titular que dependerá directamente de la Dirección General y será auxiliado por las personas en el Servicio Público autorizadas para el ejercicio de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 25 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir la política y funciones de la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;

II. Elaborar y proponer al Director General la política, normatividad, lineamientos e instrumentos de comunicación social asertiva de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;

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

IV. Garantizar la difusión de la información del SOSAPACH a los habitantes del Municipio, a fin de que estén enterados de las acciones que se realizan y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso;

V. Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional del SOSAPACH;

VI. Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del SOSAPACH, conforme a la normatividad aplicable y de acuerdo con los criterios establecidos de la instancia homologa del H. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula;

VII. Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPACH para su atención;

- VIII. Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción y difusión de la Cultura del Agua, así como dar seguimiento a su implementación;
- IX. Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Unidades Administrativas del SOSAPACH ofrecen a los habitantes del Municipio;
- X. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social;
- XI. Coordinar acciones con las diferentes Unidades Administrativas del SOSAPACH a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población la Cultura del Agua, a través de campañas en diversos medios de comunicación;
- XII. Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación;
- XIII. Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del SOSAPACH a los habitantes del Municipio;
- XIV. Coordinar, en conjunto con la Unidad de Planeación, la integración de todo tipo de informe que deba rendir periódica o anualmente el Director General;
- XV. Representar a la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua en los organismos en que deba intervenir;
- XVI. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Unidad;
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director General le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.

CAPÍTULO CUARTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS EN EL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 48

Las ausencias y licencias de las Personas en el Servicio Público del SOSAPACH no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Director General, por quienes estén a cargo de las Subdirecciones, Contraloría Interna y Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación que ejerzan la competencia del asunto de que se trate;
- II. Las personas titulares de las Subdirecciones y Contraloría Interna, por quienes estén a cargo de los Departamento adscritos que ejerzan la competencia del asunto de que se trate, y
- III. Las personas titulares de los Departamentos y Unidades, por quien se encuentre adscrita a dichas áreas y que ostente el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización, según corresponda.

Lo previsto en la fracción III de este artículo, se aplicará sin perjuicio de que las personas titulares de la Dirección General, Subdirecciones y Contraloría Interna, puedan ejercer directamente o nombrar a la persona en el servicio público que ejercerá las facultades de la persona responsable del área que se haya ausentado.

ARTÍCULO 49

En los casos de ausencias temporales por más de quince días, las personas titulares de la Dirección General, Subdirecciones, Contraloría Interna, Departamentos y Unidades podrán autorizar por escrito a las Personas en el Servicio Público subalternas para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que les correspondan.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, de fecha 23 de febrero de 2022, por el que emite el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 19 de abril de 2022, Número 11, Tercera Sección, Tomo DLXIV).

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

SEGUNDO. Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, las Unidades Administrativas del SOSAPACH deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos, formatos, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones.

TERCERO. Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán, resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la Unidad Administrativa del SOSAPACH a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

CUARTO. Cuando las funciones de alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra de las que el mismo establece, o cuando se cambie su adscripción, el personal, el archivo, el mobiliario y en general, el equipo que aquella haya utilizado, pasarán a la Unidad competente.

QUINTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, el Director General está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal para los fines de orden administrativo.

SEXTO. Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, aprobado en sesión ordinaria 392 del H. Consejo de Administración del SOSAPACH de fecha 12 de julio de 2019.

SÉPTIMO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en las oficinas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, a los 23 días del mes de febrero del 2022. La Presidenta del Consejo de Administración del SOSAPACH. **C. MARGARITA ANGÉLICA LUNA ESPINOSA.** Rúbrica. La Secretaria del Consejo de Administración del SOSAPACH. **C. BLANCA ESTELA FOLRES MULEIRO.** Rúbrica. El Tesorero del Consejo de Administración del SOSAPACH. **C. MAURICIO ORTEGA PÉREZ.** Rúbrica. Los Representantes de los Usurarios del Consejo de Administración. **C. LOURDES ARRIETA PÉREZ. C. GERARDO MODESTO RAMOS SÁNCHEZ** y El **C. GUILLERMO RUBALCAVA RUBALCAVA.** Rúbricas. La Comisaría del Consejo de Administración. **C. ISIS HERNÁNDEZ MANCILLA.** Rúbrica. El Representante de CONAGUA. **C. JUAN GERARDO REYES MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Representante de la CEASPUE. **C. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ CARBAJAL.** Rúbrica.