

# 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 Puebla*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
17/nov/2016	ACUERDO del Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, de fecha 17 de noviembre de 2015, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.
9/may/2018	ARTÍCULO ÚNICO. Se REFORMAN las fracciones V y VI del artículo 5; el inciso b de la fracción V del artículo 11; la fracción XII del artículo 26; las fracciones I, III y IV del artículo 28; las fracciones XXIV y XXV del artículo 29; se DEROGAN la fracción XLV del artículo 24; las fracciones VIII, IX, X y XI del artículo 28; y se ADICIONAN la fracción VII del artículo 5; el artículo 28 BIS; la fracción XXVII BIS del artículo 29; todos del Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, para quedar como sigue.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ..... 4  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ..... 4  
CAPÍTULO PRIMERO ..... 4  
DISPOSICIONES GENERALES ..... 4  
    ARTÍCULO 1 ..... 4  
    ARTÍCULO 2 ..... 4  
    ARTÍCULO 3 ..... 4  
    ARTÍCULO 4 ..... 6  
CAPÍTULO SEGUNDO ..... 6  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SOAPAP ..... 6  
    ARTÍCULO 5 ..... 6  
    ARTÍCULO 6 ..... 7  
    ARTÍCULO 7 ..... 7  
CAPÍTULO TERCERO ..... 8  
DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO ..... 8  
    ARTÍCULO 8 ..... 8  
    ARTÍCULO 9 ..... 8  
    ARTÍCULO 10 ..... 8  
    ARTÍCULO 11 ..... 10  
    ARTÍCULO 12 ..... 11  
    ARTÍCULO 13 ..... 11  
    ARTÍCULO 14 ..... 11  
SECCIÓN PRIMERA ..... 12  
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO ..... 12  
    ARTÍCULO 15 ..... 12  
    ARTÍCULO 16 ..... 12  
    ARTÍCULO 17 ..... 13  
    ARTÍCULO 18 ..... 13  
    ARTÍCULO 19 ..... 13  
    ARTÍCULO 20 ..... 13  
    ARTÍCULO 21 ..... 14  
    ARTÍCULO 22 ..... 14  
    ARTÍCULO 23 ..... 15  
CAPÍTULO CUARTO ..... 15  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL ..... 15  
    ARTÍCULO 24 ..... 15  
CAPÍTULO QUINTO ..... 20  
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES DE  
ÁREA ..... 20  
    ARTÍCULO 25 ..... 20  
    ARTÍCULO 26 ..... 23

ARTÍCULO 27 .....	27
ARTÍCULO 28 .....	32
ARTÍCULO 28 BIS .....	37
ARTÍCULO 29 .....	39
CAPÍTULO SEXTO .....	44
DEL CONTROL INTERNO .....	44
ARTÍCULO 30 .....	44
CAPÍTULO SÉPTIMO .....	45
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SOAPAP .....	45
ARTÍCULO 31 .....	45
ARTÍCULO 32 .....	45
TRANSITORIOS .....	46
TRANSITORIOS .....	48

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

**DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

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

**ARTÍCULO 2**

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

**ARTÍCULO 3**

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

I. AGUA POTABLE: El Agua destinada para el consumo humano que cumple con los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, independientemente del tipo de uso al que esté asignada;

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

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

- IV. COMITÉ DE EXPERTOS: El encargado de resolver algún desacuerdo o controversia de naturaleza técnica o económica, entre el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla y el tercero o los terceros que participen en la prestación de los servicios conforme al título o documento expedido en términos de la normatividad aplicable;
- V. CONCESIÓN: El título otorgado por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla en términos de las disposiciones legales aplicables para la prestación de los Servicios Públicos del sector hídrico;
- VI. CONCESIONARIO: La persona física o moral a quien el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla le concesionó la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado saneamiento y disposición de aguas residuales, en atención al Título de Concesión otorgado por SOAPAP en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. CONSEJO DIRECTIVO: El Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla;
- VIII. DECRETO DE CREACIÓN: El Decreto que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado denominado “Sistema Operador de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla”;
- IX. DRENAJE: El sistema de conductos, estructuras hidráulicas y accesorios para la conducción, desagüe y alejamiento de las Aguas Residuales;
- X. DESCARGA: El punto donde se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje las aguas residuales y pluviales de un domicilio, independientemente de cuál sea su uso;
- XI. ESTRUCTURA TARIFARIA: El esquema integrado por las tarifas y cuotas diferenciadas para el cálculo de los derechos que los usuarios deberán pagar por la prestación de los servicios públicos previstos en la Ley del Agua para el Estado de Puebla;
- XII. LEY: La Ley del Agua para el Estado de Puebla;
- XIII. PRESTADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS: Los Municipios que directamente presten los Servicios Públicos materia de la Ley, a través de las dependencias municipales correspondientes, los Organismos Operadores, o la Comisión en los casos que prevé la misma;

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

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

XVI. SECRETARIO: El Secretario del Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, y

XVII. SOAPAP: El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla.

#### **ARTÍCULO 4**

El SOAPAP, 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, el Decreto de Creación, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Estructuras Tarifarias, los convenios de coordinación que haya celebrado con otras entidades, dependencias del orden federal, estatal o municipal, los demás leyes, normas e instrumentos que regulen la materia y la prestación de los servicios públicos a su cargo.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

#### **ARTÍCULO 5**

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

I. Consejo Directivo;

II. Director General;

III. Gerencia de Asuntos Legales;

IV. Gerencia de Administración y Finanzas;

V. Gerencia de Supervisión Técnica de los Servicios; <sup>1</sup>

VI. Gerencia de Saneamiento y Medio Ambiente, y <sup>2</sup>

VII. Gerencia de Proyectos y Supervisión de Obra e Infraestructura. <sup>3</sup>

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

## **ARTÍCULO 6**

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

## **ARTÍCULO 7**

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

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

---

<sup>1</sup> Fracción reformada el 9/may/2018.

<sup>2</sup> Fracción reformada el 9/may/2018.

<sup>3</sup> Fracción adicionada el 9/may/2018.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **ARTÍCULO 8**

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

#### **ARTÍCULO 9**

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

#### **ARTÍCULO 10**

El Consejo Directivo del SOAPAP, además de las atribuciones y facultades señaladas en el artículo Décimo Tercero del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la prestación de los servicios hídricos a su cargo, ya sea que sean prestados directamente por el SOAPAP o a través del Concesionario;
- II. Aprobar las políticas, lineamientos, y normas que regulen las actividades del Concesionario respecto de los servicios concesionados, considerando su situación financiera, así como sus objetivos y metas;
- III. Validar y autorizar los programas a partir de los cuales deberán integrarse los proyectos del presupuesto del SOAPAP, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Decidir sobre la inversión de los recursos del SOAPAP, así como establecer las asignaciones en materia de deuda pública directa o contingente y aprobar las negociaciones de las mismas;
- V. Aprobar el mecanismo de control interno de la deuda contratada;
- VI. Proponer y aprobar las cuotas, tasas y tarifas así como la actualización de las contribuciones, los productos y otros ingresos por la prestación de los servicios, conforme a los lineamientos que establecen las disposiciones en la materia;

- VII. Aprobar y autorizar la contratación de financiamientos que se garanticen con cargo a su patrimonio, con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones federales y estatales aplicables;
- VIII. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado;
- IX. Autorizar y aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades del SOAPAP; en los términos que señale la legislación aplicable;
- X. Autorizar y validar los estados financieros del SOAPAP y remitirlos a la Auditoría Superior del Estado al Congreso del Estado mediante la presentación de la Cuenta Pública;
- XI. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del SOAPAP, que no correspondan a las operaciones propias del objeto del mismo, que estén dañados y sea incosteable o perjudicial su reparación, o sean obsoletos conforme al dictamen que para el efecto se emita;
- XII. Aprobar y expedir de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el SOAPAP con terceros en obras públicas y servicios relacionados con ésta, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; así como los demás actos jurídicos de trascendencia que puedan afectar el patrimonio del Organismo o impliquen afectación a la esfera jurídica de los gobernados;
- XIII. Aprobar y emitir el Reglamento Interior del SOAPAP, así como las reformas al mismo, los manuales de organización y de procedimientos y demás documentos necesarios para cumplir con el objeto de éste y a lograr la eficiencia y eficacia en sus actividades o servicios;
- XIV. Autorizar la estructura orgánica del SOAPAP, así como su modificación de conformidad con los lineamientos aplicables, unidades administrativas del SOAPAP, aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales y financieros que lo integran;
- XV. Aprobar los métodos y procedimientos administrativos necesarios para que el SOAPAP cumpla sus funciones;
- XVI. Aprobar y autorizar la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el SOAPAP requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la ley considere como del dominio público, de conformidad con la legislación aplicable;

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

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

XIX. Autorizar el otorgamiento de concesión o concesiones para la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio de Puebla, en las circunscripciones territoriales sobre las que el SOAPAP tenga competencia; a través del procedimiento que establezca la Ley, asimismo determinará los términos y condiciones que deberán cumplir los servicios públicos que sean concesionados; así como las modificaciones a las mismas;

XX. Informar a las autoridades competentes, sobre la administración del SOAPAP;

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

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

## **ARTÍCULO 11**

El Consejo Directivo se integra de la siguiente forma:

I. Un Presidente, que será el Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, quien presidirá al Consejo Directivo y sus sesiones; o la persona que él designe;

II. Un Presidente Ejecutivo, que será el Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

III. Un Director General;

IV. Un Secretario del Consejo Directivo;

V. Ocho vocales que serán:

a) Dos Vocales, del Municipio de Puebla;

b) Un Vocal, que será el Director General de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla, y <sup>4</sup>

c) Cinco vocales representantes de los distintos sectores de la sociedad, quienes serán nombrados por el Presidente del Consejo Directivo.

El Presidente del Consejo Directivo, designará a los titulares de las Dependencias que, en su calidad de encargados de la Coordinación de los sectores, participen en el Órgano de Gobierno como vocales.

## **ARTÍCULO 12**

Los miembros del Consejo Directivo estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo. El cargo en el Consejo Directivo del SOAPAP es honorífico y estrictamente personal y sus miembros no recibirán retribución alguna.

## **ARTÍCULO 13**

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

## **ARTÍCULO 14**

En ningún caso podrán ser miembros del Consejo Directivo:

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

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

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

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

---

<sup>4</sup> Inciso reformado el 9/may/2018.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **ARTÍCULO 15**

El Consejo Directivo podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria que emita el Secretario del Consejo Directivo en apego a la normatividad.

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

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

Para efecto de sesionar y tomar acuerdos válidos, el Consejo Directivo deberá integrar el 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 Estado y Municipio.

Las resoluciones se tomarán en apego a la Ley y por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente del Consejo Directivo o su representante tendrá voto de calidad.

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

#### **ARTÍCULO 16**

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

- I. Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los miembros del Consejo Directivo, cuando menos, con tres días naturales de anticipación a la celebración de la sesión;
- II. Especificar lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- III. Adjuntar invariablemente el orden del día, con los asuntos y puntos de acuerdo a tratar, que serán materia de la sesión, en la que infaliblemente deberá considerarse un apartado para asuntos generales; así como la descripción de las acciones realizadas para la atención de los acuerdos tomados en sesiones previas;

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

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

### **ARTÍCULO 17**

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

### **ARTÍCULO 18**

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

### **ARTÍCULO 19**

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

### **ARTÍCULO 20**

El Presidente del Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del SOAPAP;

II. Dirigir y moderar con la participación del Secretario los debates en las sesiones del Consejo Directivo, procurando fluidez y agilidad en las mismas;

III. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos, preferentemente, especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;

IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en los acuerdos que se sometan a la consideración del Consejo Directivo, y

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

### **ARTÍCULO 21**

El Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo Décimo Cuarto del Decreto de Creación las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Sugerir al Presidente del Consejo Directivo los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones, que podrá ser razonado o simple;
- IV. Firmar aquellos documentos que expida el Consejo Directivo, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, y
- V. Las demás que le corresponde para la realización de sus funciones o estén previstas en la normatividad de la materia.

### **ARTÍCULO 22**

El Secretario del Consejo Directivo, será nombrado por el Presidente del Consejo Directivo y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, de acuerdo con el Presidente del Consejo Directivo o el Director General, el orden del día, cumpliendo con lo previsto en este ordenamiento;
- II. Auxiliar al Presidente del Consejo Directivo en el desahogo de las sesiones;
- III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo Directivo en las sesiones respectivas;
- IV. Vigilar y cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Consejo Directivo, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, la orden del día y la documentación que se deba conocer con la debida anticipación de las sesiones correspondientes;
- V. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Redactar los comunicados oficiales cuando así se acuerde en el Pleno del Consejo Directivo;

VII. Registrar por duplicado los acuerdos del Consejo Directivo, conservando un tanto y remitiendo otro al Director General para su archivo y control;

VIII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el proyecto del programa anual de actividades del mismo y las propuestas para su mejor desempeño;

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

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

### **ARTÍCULO 23**

Los vocales titulares tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;

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

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

IV. Proponer los asuntos que puedan ser tratados en las sesiones de Consejo Directivo, y

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

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

#### **ARTÍCULO 24**

El Director General además de las atribuciones señaladas en el artículo Décimo Quinto del Decreto de Creación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las facultades de regulación, fiscalización e inspección a los servicios concesionados y al Concesionario, en los términos previstos en

el Título de Concesión, la Ley y demás disposiciones normativas aplicables;

II. Emitir, negociar y suscribir títulos de crédito, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

III. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;

IV. Otorgar toda clase de poderes y mandatos para lograr el cumplimiento del objeto del SOAPAP, previa autorización del Consejo Directivo;

V. Comprometer, previa autorización del Consejo Directivo, la solución de asuntos en arbitraje y celebrar transacciones para dirimir controversias, y en su caso designar a otros mediadores;

VI. Ejercer las facultades hacendarias, como Autoridad Fiscal Municipal, respecto de los servicios que presta el SOAPAP y la Concesión;

VII. Determinar las cantidades que por concepto de créditos fiscales derivados de los servicios hídricos que presta el Concesionario, deberán pagar los usuarios;

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

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

X. Imponer las sanciones a que se refiere la Ley, por violación a las disposiciones fiscales y administrativas, cuya aplicación corresponde al SOAPAP;

XI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución las medidas de emergencia necesarias con relación a los servicios hídricos y la infraestructura del SOAPAP, previstas en la Ley y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia, y coadyuvar con las autoridades competentes para salvaguardar el medio ambiente y la salud pública;

XII. Coadyuvar por sí o a través del Concesionario, con las autoridades competentes en materia de protección civil para la atención a desastres o situaciones de extrema urgencia, a fin de salvaguardar el abasto de los servicios y atender a la población vulnerable;

XIII. Ordenar el análisis, estudio, recopilación, información y reportes que el SOAPAP requiera;

- XIV. Aprobar en los términos de las disposiciones aplicables, las promociones y licencias del personal del SOAPAP que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponda al Consejo Directivo;
- XV. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del SOAPAP, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría, imponga al personal del SOAPAP en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVII. Designar a la persona que integrará al Comité de Expertos en caso de desacuerdo o controversia de naturaleza técnica o económica, en términos del Título de Concesión;
- XVIII. Autorizar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, propuestos por los titulares de las unidades administrativas del SOAPAP dentro del ámbito de su competencia;
- XIX. Proponer los asuntos que puedan ser tratados en las sesiones del Consejo Directivo;
- XX. Validar y proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el programa integral de obra hídrica del SOAPAP y en su caso el propuesto por la Concesión, así como el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SOAPAP;
- XXI. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación la contratación de empréstitos de conformidad con la Ley y la normatividad aplicable;
- XXII. Proponer al Consejo Directivo la estructura tarifaria, así como las modificaciones que correspondan, aplicables a los servicios que presta el SOAPAP por sí o a través del Concesionario;
- XXIII. Proponer al Consejo Directivo las actualizaciones de contribuciones, productos y otros ingresos por los servicios que presta directamente el SOAPAP o a través del Concesionario, mismas que se elaborará conforme a las disposiciones de la materia;
- XXIV. Declarar de manera fundada y motivada, conforme a las previsiones de las disposiciones fiscales aplicables, y en términos de la determinación que al efecto haga la Gerencia de Supervisión Técnica de los Servicios, la caducidad y prescripción de créditos fiscales que resulten procedentes;

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

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

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

XXVIII. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones por parte del Concesionario, respecto de los servicios públicos que preste en términos del Título de Concesión y la normatividad aplicable;

XXIX. Vigilar que el Concesionario cumpla con la calidad de los servicios conforme a la Ley, Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos aplicables;

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

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

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

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

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

XXXV. Presentar periódicamente al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades del SOAPAP, así como los estados financieros correspondientes;

XXXVI. Ordenar, previo acuerdo del Consejo Directivo, las auditorías a los rubros de ingresos, inventarios de bienes, inversiones, cumplimiento de estándares de desempeño y demás obligaciones

señaladas al Concesionario en el Título de Concesión por sí o a través de terceros;

XXXVII. Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas, así como el anteproyecto de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento del SOAPAP, y una vez aprobados, instruir el trámite de análisis y autorización ante la dependencia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXVIII. Expedir los oficios mediante los cuales se comisiona al personal a su cargo para que realice las diligencias que ordene el Director General o aquellas que les competa;

XXXIX. Coordinar la realización de campañas de difusión sobre el cuidado, uso racional y conservación del agua, a través de los diferentes medios de comunicación, así como verificar que el Concesionario implemente acciones de difusión sensibilizando a la sociedad sobre la importancia del correcto uso de los servicios;

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

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

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

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

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

XLV. Se deroga <sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Fracción derogada el 9/may/2018.

XLVI. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna las irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos al SOAPAP, en ejercicio de sus funciones, a fin de que realice las investigaciones pertinentes y en su caso, inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente, y

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

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS GERENTES DE ÁREA**

#### **ARTÍCULO 25**

Los Gerentes de área tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

- VI. Proponer al Director General la contratación del servicio externo que fuese necesario;
- VII. Proponer al Director General, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Informar a su superior jerárquico las irregularidades administrativas cometidas por el personal a su cargo, a fin de aplicar las medidas disciplinarias y sanciones, administrativas de acuerdo con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
- IX. Proponer al Director General los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del SOAPAP;
- XI. Coordinar actividades con las demás unidades administrativas del SOAPAP, para el mejor funcionamiento del mismo;
- XII. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer al Director General, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XIII. Participar y en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren documentos en el ámbito de su competencia;
- XIV. Resolver los asuntos de su competencia, y someter al Director General aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- XV. Formular las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Supervisar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Concesionario, respecto de los servicios públicos, en términos del Título de Concesión y la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica, en el ámbito de su competencia que les sean requeridos internamente o por otras dependencias del gobierno estatal y municipal, de acuerdo con las políticas, normas e instrucciones que se establezcan al respecto, previo acuerdo con el Director General;

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

XIX. Requerir al Concesionario expedientes, documentos y demás información, necesaria para verificar el cumplimiento del Título de Concesión o rendir los informes solicitados al SOAPAP por las diversas autoridades;

XX. Requerir al Concesionario el cumplimiento de las obligaciones que el Título de Concesión le impone, cuando en el ejercicio de sus atribuciones detecte incumplimientos;

XXI. Realizar requerimientos en los términos que establece la Ley, en el ejercicio de los actos de autoridad que le competan al SOAPAP para recabar todo tipo de información, expedientes o documentos, que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del SOAPAP;

XXII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XXIII. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, y demás disposiciones legales aplicables, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad administrativa a su cargo;

XXIV. Informar al Director General por escrito de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio del SOAPAP;

XXV. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director General;

XXVI. Apoyar al Director General en las sesiones del Consejo Directivo;

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

XXVIII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten el actuar en su ámbito de competencia.

## **ARTÍCULO 26**

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

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

II. Proporcionar apoyo técnico jurídico al Director General del SOAPAP, en todos aquellos asuntos que le encomiende; así como prestar asesoría jurídica a las unidades administrativas del SOAPAP;

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

IV. Expedir copias certificadas de los documentos expedidos y que se encuentren en poder del SOAPAP, en virtud del desempeño de sus funciones;

V. Llevar el control estadístico de los asuntos de su competencia y elaborar un listado de los contratos suscritos por el SOAPAP, que se encuentren en las diferentes áreas;

VI. Analizar e interpretar el marco regulatorio y normativo que aplica al SOAPAP y al Concesionario,

VII. Supervisar que el Concesionario cumpla con la Ley, con la normatividad aplicable y con los términos del Título de Concesión, en el ámbito de su competencia;

VIII. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con el Concesionario, y las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Llevar a cabo las facultades hacendarias respecto de los servicios que presta el SOAPAP y la Concesión; y mantener informado a su superior jerárquico del resultado;

X. Determinar las cantidades que por concepto de créditos fiscales derivados de los servicios hídricos que se prestan por sí o a través de terceros, en la zona de cobertura del SOAPAP, deberán pagar los usuarios; pudiendo iniciar, tramitar y resolver con sujeción a las leyes fiscales, los procedimientos económico coactivos para cobrar y hacer efectivos de los derechos, contribuciones y productos;

XI. Requerir al Concesionario, la información y documentación que resulte necesaria para soportar las cantidades que deberán pagar los usuarios por concepto de créditos fiscales, cuando estos deriven de los servicios hídricos que se prestan por el Concesionario en términos del Título de Concesión;

XII. Ordenar y ejecutar aquellos actos de autoridad, incluidas visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, medidas de emergencia y demás actos necesarios en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, en relación con los servicios hídricos dentro de la zona de cobertura del SOAPAP; para salvaguardar la seguridad pública, salud pública y el medio ambiente;<sup>6</sup>

XIII. Iniciar tramitar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones a que se refiere la Ley, por violación a las disposiciones fiscales y administrativas, cuya aplicación corresponde al SOAPAP;

XIV. Iniciar y resolver con sujeción a las leyes fiscales, los procedimientos económicos coactivos para cobrar los derechos, contribuciones o productos de los servicios públicos prestados a los usuarios;

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

---

<sup>6</sup> Fracción reformada el 9/may/2018.

XVI. Requerir a las unidades administrativas del SOAPAP, así como al concesionario, los informes, dictámenes, documentación y demás elementos necesarios para la defensa del mismo en los procedimientos administrativos y judiciales en que sea parte o tenga interés;

XVII. Solicitar a las unidades administrativas del SOAPAP en el ámbito de sus respectivas competencias, y en su caso al Concesionario, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;

XVIII. Informar a la autoridad competente los hechos o abstenciones contrarios a la normatividad, que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Director General o por las unidades administrativas que conforman el SOAPAP;

XIX. Coadyuvar ante las autoridades que lo soliciten en la sustanciación de los procedimientos derivados de las quejas o denuncias que se presenten;

XX. Establecer los principios que garanticen la congruencia de los criterios jurídicos que deban adoptar las Gerencias y unidades administrativas, así como aquellos que sean necesarios en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

XXI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados del SOAPAP, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XXII. Asesorar, revisar e instrumentar la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, convenios, contratos, circulares, actas de sesión del Consejo Directivo, órdenes y demás disposiciones jurídicas en que intervenga el SOAPAP;

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

XXIV. Coadyuvar con la Gerencia de Proyectos y Supervisión de Obra e Infraestructura, en la supervisión al Concesionario en el cumplimiento de la admisión de las solicitudes, respecto del pago de

daños y perjuicios ocasionados por obras de mantenimiento o construcción de redes de agua potable, alcantarillado y drenaje que lleve a cabo, o deficiencias de la infraestructura hidráulica, durante la vigencia de la Concesión;

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

XXVI. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como coadyuvar en la elaboración de los correspondientes al resto de las unidades administrativas del SOAPAP;

XXVII. Instrumentar y consolidar las acciones encaminadas a obtener y regularizar ante las autoridades competentes las concesiones necesarias para el cumplimiento de los fines del SOAPAP;

XXVIII. Coadyuvar con el Concesionario en la tramitación de los procedimientos administrativos necesarios para regularizar las nuevas fuentes de abastecimiento;

XXIX. Participar en los actos de entrega-recepción por renuncia, término de la relación laboral, encargo, o bien por el cambio de adscripción de los servidores públicos de las unidades administrativas del SOAPAP;

XXX. Determinar la conclusión de relaciones de trabajo conforme a la normatividad aplicable en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;

XXXI. Iniciar el procedimiento al que haya lugar; en caso de incumplimiento de los estándares de desempeño por parte del Concesionario, a partir del expediente debidamente integrado y turnado por el área correspondiente del SOAPAP, así como realizar las diligencias necesarias para la mejor substanciación del asunto en el que intervenga;

XXXII. Analizar y determinar la calificación del incumplimiento en el que haya incurrido el Concesionario, así como la sanción económica correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Título de Concesión;

XXXIII. Turnar al Comité de Expertos aquellos asuntos que se consideren como faltas graves a los estándares de desempeño por parte del Concesionario, conforme a lo establecido en el Título de Concesión;

XXXIV. Coadyuvar con la Gerencia de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y

XXXV. Resolver a las unidades administrativas las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de la legislación aplicable al SOAPAP y asesorarlas al respecto para la correcta aplicación de sus atribuciones.

## **ARTÍCULO 27**

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

I. Administrar los recursos financieros materiales y humanos del SOAPAP de conformidad con las disposiciones aplicables, promoviendo la observancia de las políticas, lineamientos y normas; así como supervisar que se lleve a cabo el cumplimiento del Título de Concesión respecto a los recursos financieros;

II. Supervisar la recaudación de los ingresos del Concesionario, por concepto de contribuciones por servicios prestados, productos, aprovechamientos y sus accesorios, así mismo 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;

III. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones financieras, económicas y de inversión a cargo del concesionario en términos del Título de Concesión;

IV. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la integración, elaboración, emisión y análisis de la información contable, presupuestal y financiera del SOAPAP conforme a las leyes y normatividad aplicable;

V. Llevar el control y registro presupuestal, el contable-gubernamental y patrimonial incluyendo los aspectos normativos y fiscales aplicables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

VI. Supervisar en colaboración con la Gerencia de Proyectos y Supervisión de Obra e Infraestructura, que el Concesionario presente y cumpla con el Programa de Inversión y Mantenimiento anual respectivo, atendiendo a lo dispuesto en el Título de Concesión;

VII. Aplicar las políticas, lineamientos y normas de carácter técnico y administrativo, con la participación de las unidades administrativas

del SOAPAP para desarrollar el proceso de planeación administrativa integral y de programación anual, así como la evaluación de su ejecución de acuerdo con las políticas, visión, misión, estrategias, objetivos y metas del mismo;

VIII. Requerir al Concesionario, el presupuesto de gasto y operación en los casos que estime pertinente cuando así proceda, dentro del ámbito de su competencia;

IX. Elaborar el programa anual de gasto público y el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos del SOAPAP, así como la programación del presupuesto basado en resultados, estableciendo políticas y lineamientos para su ejercicio, coordinándose con las demás unidades administrativas, para su integración;

X. Proporcionar la información oficial en materia de recursos financieros del SOAPAP y del Concesionario que sea requerida por las diferentes unidades administrativas, así como por las dependencias o entidades estatales y demás autoridades;

XI. Recibir y concentrar los recursos financieros transferidos por los gobiernos Federal, Estatal y Municipal al SOAPAP, así como vigilar la correcta aplicación de los mismos por parte del Concesionario;

XII. Supervisar y verificar los ingresos y obligaciones financieras y administrativas del Concesionario, así como el contenido y la funcionalidad de las bases de datos que aporten información referente a dichos ingresos;

XIII. Solicitar al Concesionario los estados financieros en forma oportuna, confiable y eficaz, en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;

XIV. Supervisar los estados financieros del Concesionario de conformidad con la normatividad aplicable;

XV. 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;

XVI. Realizar el registro de los ingresos y en función de estos, efectuar los pagos y la inversión de los recursos del SOAPAP; así como, coordinar y realizar el pago de las amortizaciones de los recursos financieros obtenidos de fuentes externas, vigilando que con ello se cumpla con las disposiciones contractuales pactadas;

- XVII. Evaluar el ejercicio programático y presupuestal del SOAPAP, y en su caso, proponer las medidas correctivas;
- XVIII. Realizar la programación de pagos a proveedores de suministros y contratistas, previa facturación, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Diseñar y proponer el establecimiento y operación del sistema presupuestal y de control del gasto público, integrando en éste los objetivos, metas, indicadores y actividades con los recursos presupuestales que requiera el SOAPAP;
- XX. Elaborar y presentar a su superior jerárquico los programas de trabajo propuesto por los titulares de las unidades administrativas del SOAPAP, a corto, mediano y largo plazo, dentro del ámbito de su competencia;
- XXI. Dar seguimiento del avance financiero dentro de los programas de inversión, adquisición de deuda y amortizaciones del SOAPAP;
- XXII. Intervenir en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales, en los actos jurídicos en materia financiera que celebre el SOAPAP;
- XXIII. Efectuar los pagos correspondientes al SOAPAP, de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados por el Consejo Directivo, con cargo a las partidas correspondientes y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros del mismo;
- XXIV. Autorizar la suficiencia y aplicación presupuestal para todas las erogaciones del SOAPAP;
- XXV. Custodiar los documentos, títulos de crédito, fianzas y objetos que constituyan valores del SOAPAP;
- XXVI. Realizar el pago de contribuciones y exacciones fiscales o parafiscales ante las autoridades competentes, a cargo del SOAPAP;
- XXVII. Emitir las normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, adquisiciones, adjudicaciones, arrendamientos, baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles y de los servicios en general que deban observar las Gerencias y unidades administrativas del SOAPAP, previa aprobación del Consejo Directivo;
- XXVIII. Formular y proponer al Director General el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del SOAPAP;
- XXIX. Actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo del SOAPAP y publicarlo en Internet en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad;

XXX. Vigilar que el Concesionario administre adecuadamente los bienes, sistemas y equipo del SOAPAP, que utiliza en términos del Título de Concesión;

XXXI. Coordinar y proporcionar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SOAPAP;

XXXII. Llevar a cabo los procedimientos de contratación y adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, así como de obra pública del SOAPAP, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXIII. Verificar que los bienes que se reciben en el SOAPAP, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor;

XXXIV. Informar al titular de la Gerencia de Asuntos Legales, los hechos o abstenciones contrarios a la normatividad, que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por las unidades administrativas a su cargo;

XXXV. Solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales su intervención jurídica para que se ordenen los actos de autoridad o ejerciten las acciones jurídicas que resulten necesarios para salvaguardar la infraestructura, los servicios públicos, la seguridad y salud públicas, y el medio ambiente;

XXXVI. Comunicar a la Gerencia de Asuntos Legales, sobre los hechos que impliquen controversia jurídica, así como proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza del caso lo requiera;

XXXVII. Supervisar que el Concesionario cumpla con lo señalado en el Título de Concesión, en lo inherente al plan de inversión, en el ámbito financiero y administrativo, y en caso de observar algún incumplimiento, notificará a la Gerencia de Asuntos Legales sobre la falta que incurrió, para que lleve a cabo el procedimiento a que haya lugar para sancionar al Concesionario, en el ámbito de su competencia;

XXXVIII. Autorizar la cancelación de las fianzas correspondientes; ante el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores de bienes o servicios;

- XXXIX. Controlar el adecuado uso de vehículos y equipos del SOAPAP, incluso de aquéllos que utilice el Concesionario;
- XL. Llevar a cabo revistas periódicas al parque vehicular del SOAPAP, incluyendo aquellos en uso del Concesionario;
- XLI. Coadyuvar con la Gerencia de Asuntos Legales en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XLII. Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del SOAPAP;
- XLIII. Establecer los mecanismos para que, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales, se regularice la situación jurídica de los bienes propiedad del SOAPAP;
- XLIV. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, los recursos económicos que deriven de programas de coordinación, fondos, ramos o los necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de SOAPAP cuando resulte procedente;
- XLV. Tramitar, suscribir y expedir los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal del SOAPAP;
- XLVI. Proponer al Director General, la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos, por nombramiento, por honorarios y eventuales asimilables a salarios, que celebre el SOAPAP con terceros en materia de servicios personales, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos presupuestales autorizados;
- XLVII. Determinar y pagar las obligaciones o contribuciones que se deriven de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables;
- XLVIII. Establecer y coordinar los programas de capacitación, de actualización y de certificación del personal adscrito al SOAPAP;
- XLIX. Coordinar, la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;
- L. Determinar la conclusión de relaciones de trabajo conforme a la normatividad aplicable en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales;

LI. Analizar, proponer, diseñar, desarrollar e instrumentar la tecnología y sistemas de información que permitan agilizar el manejo de la información del SOAPAP;

LII. Dictaminar sobre la contratación, adquisición, instalación, operación, mantenimiento y asignación de los equipos de procesamiento electrónico de datos y de los servicios de comunicación de voz, datos e imágenes, incluyendo sus programas, equipos auxiliares y de transmisión, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas aplicables, y en su caso, en coordinación con las unidades administrativas, la evaluación de los servicios informáticos proporcionados al SOAPAP por las empresas prestadoras de servicios;

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

LIV. Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información a unidades administrativas del SOAPAP;

LV. Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del SOAPAP;

LVI. Proponer al Director General, el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los bienes propiedad del SOAPAP, atendiendo para ello lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente;

LVII. Administrar la recepción, remisión y gestión de los documentos y promociones que se presenten ante SOAPAP, supervisando su trámite y resolución, y

LVIII. Difundir al interior del SOAPAP las políticas, normas y circulares en materia de recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

## **ARTÍCULO 28**

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

- I. Supervisar que el Concesionario cumpla con los estándares de desempeño señalados en el Título de Concesión, relacionados con la calidad del agua potable, atendiendo la normatividad aplicable;<sup>7</sup>
- II. Verificar que el Concesionario cumpla con los estándares de calidad requeridos en el manejo del recurso hídrico cumpliendo con las Normas Oficiales Mexicanas;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia que el Concesionario, coadyuve con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en la formulación y ejecución de programas para prevenir enfermedades y contaminación, relacionadas con la calidad del agua;<sup>8</sup>
- IV. Realizar en la zona de cobertura, así como en las circunscripciones territoriales sobre las que el SOAPAP tenga competencia; acciones de monitoreo de la calidad del agua potable que se suministra directamente o a través del Concesionario a la población, y en su caso, informar al Concesionario los resultados de los monitoreos cuando resulten ser perjudiciales, requiriendo la implementación de acciones tendentes a mejorar la calidad del agua potable y tratada, y resolver los posibles riesgos;<sup>9</sup>
- V. Coadyuvar con la Gerencia de Proyectos y Supervisión de Obra e Infraestructura que la eficiencia física en la prestación del servicio de agua que brinda el Concesionario, sea acorde a las acciones y obras que realiza para la recuperación de caudales, así como revisar que el Concesionario garantice la continuidad en la prestación de los servicios;
- VI. Solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales, que ejecute aquellos actos de autoridad, incluidos visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, medidas de emergencia y demás actos necesarios en términos de la Ley demás normatividad aplicable en relación con los servicios hídricos dentro de la zona de cobertura de SOAPAP; para salvaguardar la seguridad pública, salud pública y el medio ambiente;
- VII. Coadyuvar con la Gerencia de Asuntos Legales, en aquellos actos de autoridad, incluidos visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, medidas de emergencia y demás actos necesarios, realizando las acciones pertinentes en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;

---

<sup>7</sup> Fracción reformada el 9/may/2018.

<sup>8</sup> Fracción reformada el 9/may/2018.

<sup>9</sup> Fracción reformada el 9/may/2018.

VIII. Se deroga. <sup>10</sup>

IX. Se deroga. <sup>11</sup>

X. Se deroga. <sup>12</sup>

XI. Se deroga. <sup>13</sup>

XII. Vigilar que el Concesionario coopere con las autoridades competentes en materia de protección civil para la atención a desastres o situaciones de extrema urgencia, a fin de salvaguardar el abasto de los servicios y atender a la población vulnerable;

XIII. Supervisar y dar seguimiento a los convenios de coordinación que celebre el Concesionario con otras instancias de gobierno, en relación con la prestación de los servicios;

XIV. Elaborar las propuestas de actualización de las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones y productos por la prestación de los servicios hídricos que presta directamente el SOAPAP o a través del Concesionario y de resultar procedentes, solicitar al Director General sean propuestos al Consejo Directivo para su aprobación;

XV. Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos y demás necesarios, que sean solicitados por el Consejo Directivo, cuando se requieran para emitir acuerdos que fijen o modifiquen las tarifas aplicables a los servicios que presta el SOAPAP;

XVI. Comprobar que el Concesionario aplique correctamente y se sujete en la determinación y cobro de servicios a los usuarios conforme a la Estructura Tarifaria, la Ley, el Título de Concesión y demás normatividad aplicable;

XVII. Supervisar que los procedimientos para el otorgamiento de factibilidades para la prestación de los servicios hídricos que presta el Concesionario, se sujeten a la Ley y demás normatividad aplicable y en su caso, emitir los dictámenes correspondientes;

XVIII. Verificar que el Concesionario mantenga actualizado el Padrón de Usuarios, el cual deberá cumplir con los requisitos que marca la Ley;

XIX. Dirigir, normar y evaluar las actividades de orientación y asistencia al usuario respecto de peticiones, gestiones, aclaraciones o

---

<sup>10</sup> Fracción derogada el 9/may/2018.

<sup>11</sup> Fracción derogada el 9/may/2018.

<sup>12</sup> Fracción derogada el 9/may/2018.

<sup>13</sup> Fracción derogada el 9/may/2018.

expresar inconformidades relacionadas con los servicios que presta directamente el SOAPAP o a través del Concesionario;

XX. Realizar el análisis y estudio para llevar a cabo la declaración fundada y motivada de la caducidad y prescripción de créditos fiscales que resulten procedentes;

XXI. Elaborar el acuerdo para declarar el uso de asistencia social a aquellos usuarios que lo soliciten y se encuentren en los supuestos que marca la Ley, así mismo realizar la validación anual correspondiente cuando ello proceda y sea tramitado por el interesado;

XXII. Informar al titular de la Gerencia de Asuntos Legales, los hechos o abstenciones contrarios a la normatividad, que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por las unidades administrativas a su cargo;

XXIII. Emitir, a favor de los particulares que lo soliciten y cumplan con los requisitos conforme a las previsiones de la Ley, la autorización para la distribución de agua en vehículos cisterna;

XXIV. Emitir las constancias y certificaciones a los usuarios sobre los servicios hídricos que reciben, cuando así lo soliciten, previo pago derechos;

XXV. Solicitar y supervisar que el Concesionario establezca políticas y programas para la recuperación y regularización de los adeudos de los usuarios morosos;

XXVI. Supervisar que el Concesionario, lleve a cabo en tiempo y forma la compensación de las cantidades pagadas en exceso por los usuarios que hayan solicitado dicho trámite;

XXVII. Evaluar la calidad de los servicios que presta el Concesionario, así como la satisfacción de los usuarios;

XXVIII. Informar a la Gerencia de Asuntos Legales, sobre los hechos que impliquen controversia jurídica, así como proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza del caso lo requiera;

XXIX. Verificar en coordinación con la Gerencia Proyectos y Supervisión de Obra e Infraestructura, que la eficiencia física en la prestación del servicio de agua que brinda el Concesionario, sea acorde con las acciones y obras que realiza para la recuperación de caudales;

XXX. Analizar, en coordinación con la Gerencia de Proyectos y Supervisión de Obra e Infraestructura, los registros que lleve el Concesionario, correspondientes a la instalación, sustitución o mantenimiento de los equipos de medición para el control de la extracción, conducción, distribución y almacenamiento del recurso hídrico;

XXXI. Verificar que el Concesionario, realice diversas campañas de difusión a la ciudadanía y usuarios en general, sobre la prestación, contratación y trámites de los servicios que proporciona;

XXXII. Atender, tramitar y resolver, las quejas que presenten los usuarios en contra de actos del Concesionario, salvaguardando los derechos que se les hayan vulnerado; verificando que en su caso, este haya cumplido con los términos referidos a la suspensión de los servicios estipulados en el Título de Concesión; así como dictar la suspensión de actos que generan la inconformidad, la reconexión o restablecimiento de los servicios que el Concesionario haya suspendido, y dictar y hacer efectivas las medidas de apremio previstas en la normatividad aplicable;

XXXIII. Exigir que el Concesionario cumpla y realice el cobro de las tarifas según los acuerdos convenidos con las diferentes organizaciones sociales públicas o privadas;

XXXIV. Coadyuvar con la Gerencia de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XXXV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, que el Concesionario cumpla con lo señalado en el Título de Concesión, en caso de observar algún incumplimiento, notificará a la Gerencia de Asuntos Legales sobre la falta que incurrió, para que lleve a cabo el procedimiento a que haya lugar para sancionar al Concesionario, en el ámbito de su competencia, y

XXXVI. Colaborar con la Gerencia de Asuntos Legales, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

**ARTÍCULO 28 BIS** <sup>14</sup>

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

I. Coadyuvar con la Gerencia de Supervisión Técnica de los Servicios a supervisar que el Concesionario cumpla con los estándares de desempeño señalados en el Título de Concesión, relacionados con la calidad en los servicios de drenaje y saneamiento que presta; atendiendo la normatividad aplicable;

II. Verificar que el Concesionario cumpla con los estándares de calidad requeridos en el manejo del recurso hídrico relacionados con drenaje y saneamiento, cumpliendo con las Normas Oficiales Mexicanas;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia, que el Concesionario coadyuve con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en la formulación y ejecución de programas para prevenir la contaminación relacionada con la calidad del agua;

IV. Realizar en la zona de cobertura, así como en las circunscripciones territoriales sobre las que el SOAPAP tenga competencia; acciones de monitoreo de la calidad de las aguas residuales y, en su caso, informar al Concesionario los resultados de los monitoreos, cuando resulten ser perjudiciales, requiriendo la implementación de acciones tendentes a mejorar la calidad del agua tratada, y resolver los posibles riesgos;

V. Solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales, que ejecute aquellos actos de autoridad, incluidos visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, medidas de emergencia, y demás actos necesarios en términos de la Ley y demás normatividad aplicable en relación con los servicios hídricos dentro de la zona de cobertura del SOAPAP; para salvaguardar la seguridad pública, salud pública y el medio ambiente;

VI. Coadyuvar con la Gerencia de Asuntos Legales, en aquellos actos de autoridad, incluidas visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, medidas de emergencia y demás actos necesarios, realizando las acciones pertinentes en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;

VII. Verificar, vigilar, evaluar y dictaminar el cumplimiento del Concesionario, en materia de saneamiento, conforme a lo dispuesto en

---

<sup>14</sup> Artículo adicionado el 9/may/2018.

la Ley, el Título de Concesión, las Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable;

VIII. Vigilar que el Concesionario realice los procesos de reúso de agua conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y cumpla con los estándares de desempeño señalados en el Título de Concesión, para su comercialización a la población;

IX. Supervisar que el Concesionario cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de tratamiento de aguas residuales y determine las políticas relativas al tratamiento y disposición final de biosólidos;

X. Elaborar y presentar para su autorización al Director General, los permisos de descarga de aguas residuales a drenajes y colectores, para usuarios de los servicios que presta el Concesionario, en aquellos casos que lo prevé la normatividad aplicable;

XI. Coadyuvar con las demás autoridades competentes en materia de saneamiento y medio ambiente, en la realización de convenios, con el objetivo de tomar acciones en beneficio de la calidad del agua de la zona conurbada;

XII. Vigilar que el Concesionario coopere con las autoridades competentes en materia de protección civil, para la atención a desastres o situaciones de extrema urgencia, a fin de atender a la población vulnerable;

XIII. Gestionar y vigilar que el Concesionario dé mantenimiento preventivo a las rejillas y drenajes, en puntos críticos de inundación, para evitar daños a la población;

XIV. Atender los desazolves en fosas y letrinas que se requieran en zonas marginadas, para prevenir riesgos a la salud y daños al medio ambiente;

XV. Vigilar que el Concesionario atienda contingencias por taponamiento en viviendas, redes de drenaje, colectores marginales y colectores pluviales en el periodo de lluvias;

XVI. Apoyar a la autoridad competente en la atención de contingencias en zonas conurbadas para la limpieza o desazolves de calles, redes de drenaje, fosas sépticas, letrinas y demás;

XVII. Vigilar que el Concesionario cumpla con el servicio de limpieza, a efecto de brindar mantenimiento preventivo a las plantas de tratamiento de aguas residuales, en sus diferentes áreas de proceso, con la finalidad de que éstas operen de manera eficiente;

XVIII. Informar al titular de la Gerencia de Asuntos Legales, los hechos o abstenciones que contraríen a la normatividad en el ejercicio de sus funciones, o los que les sean comunicados por las unidades administrativas a su cargo;

XIX. Coadyuvar con la Gerencia de Supervisión Técnica de los Servicios, en la evaluación de la calidad de los servicios de drenaje y saneamiento que presta el Concesionario, así como la satisfacción de los usuarios;

XX. Informar a la Gerencia de Asuntos Legales, sobre los hechos que impliquen controversia jurídica, así como proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza del caso lo requiera;

XXI. Analizar en coordinación con la Gerencia de Proyectos y Supervisión de Obra e Infraestructura, los registros que lleve el Concesionario, correspondientes a la instalación, sustitución o mantenimiento de los equipos de medición para el control de descargas de agua residual;

XXII. Coadyuvar con la Gerencia de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XXIII. Coadyuvar con la Gerencia de Supervisión Técnica de los Servicios a supervisar, en el ámbito de su competencia, que el Concesionario cumpla con lo señalado en el Título de Concesión; en caso de observar algún incumplimiento, notificará a la Gerencia de Asuntos Legales sobre la falta en que incurrió, para que lleve a cabo el procedimiento a que haya lugar para sancionar al Concesionario, y

XXIV. Colaborar con la Gerencia de Asuntos Legales, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

## **ARTÍCULO 29**

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

I. Supervisar que el Concesionario cumpla con los estándares de desempeño y obligaciones en materia de inversiones, conservación, mantenimiento, ampliación de infraestructura, bienes inmuebles y programas relacionados, señalados en el Título de Concesión, y en

caso de observar algún incumplimiento, notificar a la Gerencia de Asuntos Legales sobre la falta que incurrió, para que lleve a cabo el procedimiento a que haya lugar para sancionar al Concesionario, en el ámbito de su competencia;

II. Verificar en coordinación con la Gerencia de Supervisión Técnica de los Servicios, que la eficiencia física en la prestación del servicio de agua que brinda el Concesionario, sea acorde con las acciones y obras que realiza para la recuperación de caudales;

III. Comprobar que la obra pública contratada por el SOAPAP, así como la contratada y ejecutada por el Concesionario, se lleve a cabo atendiendo los criterios de economía, eficiencia, calidad, higiene, seguridad y protección ambiental, así como a las Normas Oficiales Mexicanas y términos del contrato respectivo;

IV. Solicitar al concesionario el Programa de Inversión y Mantenimiento, y supervisar el cumplimiento en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia en términos del Título de Concesión;

V. Supervisar que el Concesionario integre y mantenga actualizado el inventario de la infraestructura hídrica destinada a los servicios sobre las que el SOAPAP tenga competencia, comunicando oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas;

VI. Vigilar que el Concesionario administre y utilice adecuadamente la infraestructura del SOAPAP, atendiendo a los términos contenidos en el Título de Concesión; así como, requerirle el programa anual de mantenimiento preventivo;

VII. Supervisar que el Concesionario cumpla con la admisión de las solicitudes respecto del pago de daños y perjuicios ocasionados por obras de mantenimiento o construcción de redes de agua potable, alcantarillado y drenaje que lleve a cabo o deficiencias de la infraestructura hidráulica, durante la vigencia de la Concesión;

VIII. Diseñar y aplicar los mecanismos que permitan evaluar el desempeño del Concesionario en la planeación, programación, administración, coordinación, supervisión, operación y realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica a cargo del mismo, con el fin de asegurar calidad de los servicios públicos y el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Título de Concesión;

IX. Integrar y resguardar los expedientes de obra conforme a la normatividad aplicable, con los datos y documentos que permitan su fácil identificación y acceso a la consulta;

- X. Supervisar los programas de inversión, ejecución de los contratos y la obra pública que se realice por parte del Concesionario;
- XI. Solicitar a los contratistas y proveedores en materia de construcción, el cumplimiento total de los compromisos y obligaciones que han contraído con el SOAPAP, dejando asentadas en la bitácora las instrucciones giradas, supervisando la vigencia y cobertura de las garantías pactadas o previstas en la ley;
- XII. Validar el inicio y ejecución de los trabajos y obra pública contratada por el SOAPAP, en el proceso administrativo previsto en la normatividad aplicable; supervisando y signando los documentos necesarios para realizar los pagos de estimaciones, avances, anticipos y demás relacionados con el proceso de ejecución de obras y realizar oportunamente los trámites previos para solicitar el pago a contratistas y proveedores;
- XIII. Aprobar, cuando procedan, los proyectos técnicos en materia hidráulica con miras a la construcción de obras de cualquier índole para ser finalmente operados por el Concesionario;
- XIV. Supervisar que en los procesos que lleve a cabo en la infraestructura hídrica, el Concesionario proteja y resguarde el patrimonio y recursos del SOAPAP; y verificar que los trabajos de construcción, sustitución de redes o cualquier otro en la infraestructura a cargo del Concesionario, se realicen bajo la legislación aplicable;
- XV. Supervisar que el Concesionario cumpla con los lineamientos técnicos para la construcción de infraestructura hidráulica en nuevos desarrollos o asentamientos humanos;
- XVI. Dictaminar y emitir observaciones a los proyectos de obra cuando sea solicitado por particulares, respecto a la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras; relacionados con los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, cumpliendo con las leyes urbanísticas, lineamientos técnicos y normas en la materia;
- XVII. Supervisar que en el Programa de Inversión y Mantenimiento, el Concesionario incremente la eficiencia física en el proceso de agua, realizando acciones y obras para la recuperación de caudales, cumpliendo con la normatividad aplicable, así como los márgenes de eficiencia señalados en el Título de Concesión;
- XVIII. Inspeccionar que el Concesionario aplique la normatividad vigente, para determinar los estándares y normas de construcción específicos para las redes de distribución, líneas de conducción,

tanques de almacenamiento y sistemas hidráulicos que operará, así como para la utilización de materiales y procesos constructivos en fraccionamientos;

XIX. Supervisar que el Concesionario realice las pruebas hidrostáticas necesarias para la incorporación de nuevos usuarios;

XX. Inspeccionar en colaboración con la Gerencia de Supervisión Técnica de los Servicios, la hidrometría de las fuentes de abastecimiento que lleva a cabo el Concesionario, y solicitarle que elabore el análisis, estudios y procesamiento de la información de acuíferos, con el propósito de vigilar la evolución y probar nuevas fuentes de abastecimiento;

XXI. Inspeccionar que el Concesionario aplique la normatividad vigente, para determinar los estándares y normas de construcción específicos para las redes de distribución, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y sistemas hidráulicos que operará, así como para la utilización de materiales y procesos constructivos en fraccionamientos;

XXII. Practicar visitas de inspección de obras de construcción o urbanización, para verificar que las instalaciones hidráulicas exteriores reúnan las especificaciones técnicas y operativas, o en su caso, que cuenten con la autorización correspondiente; a fin de que las actividades se realicen en apego a los lineamientos normativos aplicables y conforme a lo contratado;

XXIII. Supervisar que en las acciones urbanísticas relacionadas con la infraestructura hídrica se lleven a cabo con una correcta ejecución y que la entrega de las obras se haga conforme a la normatividad aplicable, coordinando la elaboración de las actas de entrega-recepción respectivas;

XXIV. Revisar en coordinación con la Gerencia de Supervisión Técnica de los Servicios y con la Gerencia de Saneamiento y Medio Ambiente, que la operación y aprovechamiento de los sistemas hidráulicos a cargo del Concesionario, se realice estableciendo y garantizando condiciones de continuidad en la prestación de los servicios;<sup>15</sup>

XXV. Solicitar y analizar, en coordinación con las Gerencias de Supervisión Técnica de los Servicios y de Saneamiento y Medio Ambiente, los registros que lleve el Concesionario, correspondientes a la instalación, sustitución o mantenimiento de los equipos de

---

<sup>15</sup> Fracción reformada el 9/may/2018.

medición para el control de la extracción, conducción, distribución y almacenamiento del recurso hídrico y de descargas de agua residual;<sup>16</sup>

XXVI. Programar y coordinar la inspección en los sistemas, equipos, redes e infraestructura hídrica del SOAPAP, a fin de aportar la información que se requiera para garantizar la prestación de los servicios que brinda el Concesionario;

XXVII. Solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales, ordene y ejecute visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, medidas de emergencia y demás actos necesarios en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, en relación con los servicios hídricos dentro de la zona de cobertura de SOAPAP;

XXVII BIS. Coadyuvar con la Gerencia de Asuntos Legales, en aquellos actos de autoridad, incluidas visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, medidas de emergencia y demás actos necesarios, realizando las acciones pertinentes en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;<sup>17</sup>

XXVIII. Cuando resulte necesario, solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales su intervención jurídica para que ejecute los actos de autoridad o ejerciten las acciones jurídicas que resulten necesarios para salvaguardar la infraestructura hídrica;

XXIX. Informar al titular de la Gerencia de Asuntos Legales, los hechos o abstenciones contrarios a la normatividad, que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por las unidades administrativas a su cargo;

XXX. Comunicar a la Gerencia de Asuntos Legales, sobre los hechos que impliquen controversia jurídica, así como proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza del caso lo requiera;

XXXI. Coadyuvar con la Gerencia de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XXXII. Coadyuvar con la Gerencia de Asuntos Legales en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

---

<sup>16</sup> Fracción reformada el 9/may/2018.

<sup>17</sup> Fracción adicionada el 9/may/2018.

XXXIII. Programar y ejecutar la supervisión de la operación y condiciones higiénicas de toda la infraestructura hidráulica.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DEL CONTROL INTERNO**

#### **ARTÍCULO 30**

Para la vigilancia, control y evaluación del SOAPAP, se contará con una Contraloría Interna cuyas atribuciones serán las siguientes:

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

II. Recibir quejas y denuncias, así como conocer e investigar los actos u omisiones que afecten a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los servidores públicos del SOAPAP, e instrumentar y substanciar los procedimientos respectivos para fincar las responsabilidades administrativas correspondientes;

III. Fomentar que los servidores públicos del SOAPAP, desempeñen sus empleos, cargos o comisiones con apego a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, las que establezca el Consejo Directivo y demás normatividad aplicable, a fin de salvaguardar los principios enumerados en la fracción anterior;

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

V. Participar en los actos de entrega-recepción de obra pública y de cambio de titulares de las unidades administrativas del SOAPAP, a efecto de que se haga constar por medio del acta circunstanciada los hechos u emisiones observados, y

VI. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos vigentes o que le deleguen las autoridades que conforme a la Ley, se encuentren facultados para ello.

Las facultades de control, fiscalización y supervisión del SOAPAP a cargo de la Contraloría Interna a que se refiere el presente artículo, serán ejercidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla, a través del servidor público que designe el Titular de la misma, a quien se le denominará Comisario Público.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

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

#### **ARTÍCULO 31**

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

- I. El Director General será suplido por los Gerentes Generales, conforme al ámbito de su competencia, del asunto de que se trate sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo, y
- II. Los Gerentes Generales, serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso por quienes determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo.

#### **ARTÍCULO 32**

Para el caso de las ausencias del Director General, mayores a quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por el Consejo Directivo.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles de los Gerentes Generales, el Consejo Directivo podrá dictar las medidas administrativas necesarias para la atención de las atribuciones que correspondan a los servidores públicos de cuya ausencia se trate.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO del Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, de fecha 17 de noviembre de 2015, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 17 de noviembre de 2016, Número 12, Sexta Sección, Tomo CDXCIX).

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el dieciocho de septiembre de dos mil trece; así como todas aquellas disposiciones que se contrapongan al presente Decreto.

**TERCERO.** Las unidades administrativas del SOAPAP, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

**CUARTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto se refiera a unidades administrativas que se desaparecen, se crean o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**QUINTO.** Dentro de los sesenta días siguientes a la publicación del presente Decreto, las unidades administrativas del SOAPAP deberán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a su cargo, a las que le sean conferidas las facultades que correspondan, conforme este Reglamento.

**SEXTO.** Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por la unidad administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Reglamento.

**SÉPTIMO.** En tanto se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Director General del SOAPAP determinará las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular y sin perjuicio de la facultad delegatoria que establece el mismo ordenamiento.

Dado en las oficinas del Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de noviembre de dos mil dieciséis. El Encargado de Despacho de la Dirección General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla. **C. GUSTAVO GAYTÁN ALCARAZ.** Rúbrica.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, de fecha 16 de octubre de 2017, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 9 de mayo de 2018, Número 6, Cuarta Sección, Tomo DXVII).

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

**SEGUNDO.** Las unidades administrativas del SOAPAP, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

**TERCERO.** Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, serán de la competencia de la unidad administrativa del SOAPAP a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

**CUARTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que a la entrada en vigor del presente Acuerdo se refiera a las atribuciones que se derogan, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**QUINTO.** Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en las Oficinas del Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los ocho días del mes de mayo de dos mil dieciocho. El Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla. **C. GUSTAVO GAYTÁN ALCARAZ.** Rúbrica.