

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y
Alcantarillado del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés
Cholula, Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

23/mar/2023 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA..... 4

TÍTULO PRIMERO 4

DE LA SECRETARÍA..... 4

CAPÍTULO I..... 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2 4

CAPÍTULO II..... 6

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 6

 ARTÍCULO 3 6

 ARTÍCULO 4 6

 ARTÍCULO 5 6

 ARTÍCULO 6 7

 ARTÍCULO 7 7

TÍTULO SEGUNDO 8

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES 8

CAPÍTULO I..... 8

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA..... 8

 ARTÍCULO 8 8

 ARTÍCULO 9 8

 ARTÍCULO 10 11

 ARTÍCULO 11 11

CAPÍTULO II..... 12

DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL 12

 ARTÍCULO 12 12

 ARTÍCULO 13 13

 ARTÍCULO 14 15

CAPÍTULO III..... 17

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA 17

 ARTÍCULO 15 17

 ARTÍCULO 16 19

 ARTÍCULO 17 20

CAPÍTULO IV..... 22

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CULTURA DEL AGUA 22

 ARTÍCULO 18 22

 ARTÍCULO 19 24

 ARTÍCULO 20 26

CAPÍTULO V..... 27

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 27

 ARTÍCULO 21 27

| | |
|--------------------|----|
| ARTÍCULO 22 | 31 |
| TRANSITORIOS | 34 |

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGUA
POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y de observancia general, cuyo objeto es establecer la competencia, organización y funcionamiento de la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula; así como, establecer las atribuciones y deberes de las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la integran.

Este Reglamento se interpretará sistemáticamente, considerando las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, así como del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, un texto utiliza el género masculino y no emplea el género femenino, sin que existan motivos para su exclusión, este ordenamiento deberá ser interpretado en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquéllos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán las definiciones comunes empleadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, además de las siguientes:

- I. Aguas pluviales: A las aguas producto de la lluvia o precipitación que escurre sobre la superficie del terreno;
- II. Agua potable: Al 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;

- III. Aguas residuales: A las aguas provenientes de las descargas de usos público, urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general de cualquier uso, así como la mezcla de ellas;
- IV. Alcantarillado: A la red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las aguas pluviales;
- V. CONAGUA: A la Comisión Nacional del Agua;
- VI. Cultura del agua: Al conjunto de comportamientos y mecanismos utilizados para satisfacer las necesidades relacionadas con el agua y todo lo que depende de ella;
- VII. Drenaje: Al sistema de conductos, estructuras hidráulicas y accesorios para la conducción, desagüe y alejamiento de las aguas residuales;
- VIII. Descarga: Al 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;
- IX. Estructura tarifaria: Al esquema integrado por las tarifas, tasas 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 de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- X. Factibilidad: A el Dictamen técnico en el que se determina la posibilidad y viabilidad de la prestación de servicios competencia de la Secretaría a las personas físicas o jurídicas que los solicitan;
- XI. Ley: A la Ley del Agua para el Estado de Puebla;
- XII. Reglamento: Al Reglamento Interno la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- XIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal: Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- XIV. Saneamiento: Al tratamiento utilizado para remover las cargas contaminantes de las aguas residuales, en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para ser vertidas en cuerpos receptores de Aguas Nacionales o para su reúso;
- XV. Secretaría: A la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XVI. Unidades administrativas: A las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría, y

XVII. Usuario: A la persona física o jurídica a quien se le presta los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales por parte de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

La Secretaría, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le son otorgadas por la Ley de Aguas Nacionales, Ley de Agua para el Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, el presente reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos tanto como metas, se establezcan en los ejes rectores y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, que permitan el despacho óptimo de los asuntos para que se cumplan las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 5

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

I. Persona titular de la Secretaría:

I.1. Secretaría Técnica, y

I.2. Enlace Administrativo y de Transparencia.

II. Dirección Comercial:

II.1. Departamento de Padrón de Usuarios, y

II.2. Departamento de Atención a Usuarios y Trámites.

III. Dirección Operativa:

III.1. Departamento de Agua Potable, y

III.2. Departamento de Drenaje y Saneamiento.

IV. Dirección de Proyectos y Cultura del Agua:

IV.1. Departamento de Proyectos y Control Técnico, y

IV.2. Departamento de Cultura del Agua.

V. Dirección Jurídica:

V.1. Departamento de Supervisión.

ARTÍCULO 6

Los asuntos cuyo despacho sean competencia de la Secretaría se encuentran establecidos de manera enunciativa, más no limitativa, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

ARTÍCULO 7

Las unidades administrativas se integrarán por las personas titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Las personas titulares de las unidades administrativas, además de las personas servidoras públicas de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, para ejercer sus atribuciones con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

En caso de ausencias, responsabilidades administrativas y suplencias, se atenderá a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8

La representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría le corresponden originalmente a la persona titular de esta, quien podrá ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan y, en su caso, para el mejor despacho, distribución y desarrollo de esas, podrá mediante acuerdo delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9

La persona titular de la Secretaría, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular y dirigir las estrategias, políticas, normas, lineamientos y procedimientos de carácter técnico para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece, enfocando los esfuerzos administrativos para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua;
- II. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de reglamentos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos dentro del ámbito de su competencia;
- III. Presentar oportunamente a la Tesorería Municipal, la propuesta de estructura tarifaria por concepto de derechos y factibilidades que éste deberá incluir dentro del proyecto de Ley de Ingresos del

Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, en el ejercicio fiscal del año correspondiente;

IV. Representar al Ayuntamiento ante los órganos, dependencias, entidades comisiones, comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como por instrucción de la persona titular de la Presidencia;

V. Analizar y autorizar las medidas pertinentes para una eficiente, eficaz y continua prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, descarga y reúso, así como determinar los términos y condiciones que deberán cumplir los servicios referidos, considerando también sus modificaciones;

VI. Vigilar la debida aplicación de las sanciones o medidas preventivas, correctivas por infracciones a la normatividad aplicable;

VII. Revisar y suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se tengan con terceros, instituciones públicas y privadas en materia de su competencia, que sean previstas en las disposiciones legales aplicables, previa autorización de la persona titular de la Presidencia;

VIII. Coordinar y vigilar que se ejecuten los acuerdos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IX. Gestionar el diseño de un sistema digital que permita a la Secretaría la modernización de los sistemas de trabajo, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad en las decisiones;

X. Coordinar y corroborar con las autoridades federales y estatales competentes, que los servicios que brinda la Secretaría cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas;

XI. Emitir acuerdos que califiquen y determinen el uso de agua específico que les corresponde a los usuarios, de conformidad con la Ley;

XII. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades, así como la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las diferentes áreas para su adecuado funcionamiento;

XIII. Determinar, requerir y cobrar los derechos y otras contribuciones generadas por la prestación de los servicios públicos que presta la Secretaría;

XIV. Realizar el seguimiento de los trámites efectuados ante la CONAGUA, relativos a la expedición de títulos de asignación de nuevos pozos, permisos de descargas en zonas federales, aprovechamiento y uso de zonas federales, así como demás trámites ante la comisión mencionada;

XV. Supervisar que se instauran los procedimientos administrativos de visita de inspección y/o verificación, clausuras provisionales y definitivas, la expedición de constancias, regularización de obras y retiro de sellos de clausura;

XVI. Participar en el control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas en el ámbito de competencia de la Secretaría, en coordinación con las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes;

XVII. Vigilar la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios de conformidad a la normatividad aplicable;

XVIII. Atender los asuntos dentro de la competencia de la Secretaría que afecten negativamente el equilibrio ecológico dentro del Municipio;

XIX. Atender denuncias populares por daños al medio ambiente, daños en los sistemas de agua potable, alcantarillado, drenaje y en los demás que afecten la prestación del servicio público o que afecten el desarrollo de la Secretaría;

XX. Formular denuncias en materia de protección ambiental que le competen en el ejercicio de sus funciones, ante las instancias federales y estatales;

XXI. Promover la celebración de convenios y desarrollo de programas con organismos internacionales y nacionales, los distintos órdenes de gobierno, los sectores social, académico y privado, relativos a temas de desarrollo urbano, medio ambiente, cambio climático, desarrollo rural, gestión del agua y los necesarios para cumplir con los objetivos de la Secretaría;

XXII. Participar en la conformación del Comité Municipal de Obras Públicas y Servicios relacionados del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula;

XXIII. Desarrollar programas de capacitación permanente y especialización del personal a su cargo, que trasciendan en el mejoramiento de los servicios públicos que brinda la Secretaría;

XXIV. Diseñar los programas para fomentar el uso racional del agua potable y la cultura del agua, para lo cual deberá ejecutar acciones inherentes a su desarrollo;

XXV. Gestionar la obtención de los financiamientos que se requieran para la prestación de los servicios públicos competencia de la Secretaría, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

XXVI. Coordinar con las demás dependencias legalmente competentes del Ayuntamiento, para que en conjunto lleven a cabo el proceso de consulta que las leyes establezcan, cuando en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, se pretendan implementar políticas y programas, así como la ejecución de proyectos que, puedan causar impactos significativos a la vida o entorno de los habitantes del Municipio, y

XXVII. Emitir, por sí mismo o a través de terceros, una opinión técnica desde el ámbito de competencia de la Secretaría, que permita de manera coordinada con las demás dependencias legalmente competentes del Ayuntamiento, la elaboración y conformación de un estudio de impacto social respecto del área objeto de la ejecución de algún programa, política o proyecto.

ARTÍCULO 10

La persona titular de la Secretaría Técnica contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona servidora pública quien desempeñe esa función, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Dar seguimiento a proyectos, documentación y uso de herramientas digitales e integración de carpetas, fichas, bitácora y reporte, de los asuntos competencia de la Secretaría, y

II. Manejar herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, así como tener conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales, relativos a los servicios que presta la Secretaría.

ARTÍCULO 11

La persona servidora pública que se desempeñe como Enlace Administrativo y de Transparencia dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría, y sus atribuciones, así como obligaciones se encontrarán previstas en el Reglamento Interior de la

Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 12

La persona titular de la Dirección Comercial, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar todas las acciones relacionadas con la atención al público en general, así como de generar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta la Secretaría;
- II. Supervisar que la recaudación y otorgamiento de autorizaciones servicios expedidas por la Dirección, cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Proponer en coordinación con la Dirección Jurídica a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto anual de Ley de Ingresos;
- IV. Vigilar que se realice la difusión en las unidades administrativas de la Secretaría, de las políticas, normas y criterios, para que se brinde con claridad y transparencia la atención al público en general y los usuarios, así como que los servicios competencia de la Secretaría sean contratados de conformidad a la normatividad aplicable y se reciba la contraprestación respectiva por parte de los usuarios en los tiempos y formas establecidas;
- V. Coordinar la atención a usuarios y verificar que se proporcione el servicio conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar e identificar situaciones anómalas de los usuarios del servicio;
- VI. Coordinar la implementación de procesos de facturación y cobranza relativos a los servicios competencia de la Secretaría prestados a los usuarios;
- VII. Verificar que se elaboren los estados de cuenta de los usuarios, derivados de los derechos pagados por la prestación de servicios de agua potable y drenaje;
- VIII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de atención al público en general, así como la óptima integración del padrón de

usuarios de los servicios competencia de la Secretaría, para lo cual deberá implementar todas las acciones pertinentes;

IX. Supervisar que se implementen la tecnología y sistemas de información a través de las cuales se maneje la información relativa al padrón de usuarios;

X. Coordinar y dirigir todas aquellas acciones tendentes a recaudar el pago de derechos por la prestación de los servicios públicos competencia de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;

XI. Realizar de manera conjunta con la Dirección Jurídica, requerimientos de información, expedientes y/o documentación, que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XII. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y las opiniones que les solicite la persona titular de la Secretaría;

XIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y con las actividades de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

XIV. Dirigir y supervisar en conjunto con la persona titular de la Secretaría las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal, así como lo referente a la organización administrativa de la Dirección a su cargo;

XV. Proporcionar informes y prestar asesoría en temas de su competencia, a las demás personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;

XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de reorganización administrativa de la Dirección a su cargo, para un mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo, y

XVII. Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo.

ARTÍCULO 13

El Departamento de Atención a Usuarios y Trámites, estará adscrito a la Dirección Comercial y su titular, además de las señaladas en el

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Recibir y analizar, la documentación de las personas físicas y jurídicas presentada con la finalidad de realizar los trámites siguientes:

- a) Contrato de Servicios para Casa Habitación;
- b) Contrato de Servicios para Local Comercial;
- c) Cambio de Propietario;
- d) Emisión de Facturas;
- e) Permiso de Descarga Inicial y/o Renovación;
- f) Ajuste de Saldo a Pagar;
- g) Constancia de No Adeudo;
- h) Constancia de No Registro de Toma, y
- i) Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.

II. Expedir las factibilidades, permisos o autorizaciones correspondientes, en el caso de que la persona peticionaria haya colmado todos los requisitos normativos y administrativos;

III. Realizar todas las acciones necesarias para brindar atención al público, así como para integrar el padrón de usuarios y las pertinentes para abatir el rezago en relación con deudas por la prestación de servicios competencia de la Secretaría;

IV. Señalar en las autorizaciones y contratos las restricciones y/o afectaciones, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable vigente;

V. Apoyar a los usuarios en la cuantificación sobre el costo de los servicios contratados y, en su caso, aplicar los descuentos correspondientes;

VI. Generar los mecanismos para difundir las políticas, normas y criterios para que la atención a usuarios se brinde con claridad y transparencia, así como fomentar la importancia del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado;

VII. Establecer medidas que permitan optimizar la atención al público para incrementar la captación de ingresos de la Secretaría;

VIII. Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de convenio de pago en parcialidades de créditos y multas, cuando sea procedente hacerlo;

IX. Verificar que el personal a su cargo brinde atención de calidad a los usuarios, así como identificar situaciones anómalas que presenten los usuarios del servicio;

X. Dar seguimiento a los procesos de facturación, cobranza, regularización de la situación de los usuarios y créditos;

XI. Elaborar los estados de cuenta por concepto de pago de los derechos de agua potable y drenaje, así como expedir constancia de no adeudo o no servicios, requeridos por los usuarios;

XII. Dar de alta y seguimiento a las tomas de agua asignadas al usuario;

XIII. Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios de la Secretaría se realicen conforme a la documentación legal que sirve de soporte, así como integrar el expediente respectivo, en el que se incluyan los pagos de servicios y el rezago de éstos;

XIV. Verificar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo, así como que se apliquen los procedimientos, programas y políticas, para las contrataciones de tomas de agua y drenaje;

XV. Captar y turnar al área correspondiente quejas o denuncias respecto del servicio, tomas clandestinas o alguna irregularidad que por competencia le corresponda conocer a la Secretaría, y

XVI. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con la recaudación de contribuciones por concepto de los servicios prestados por la Secretaría y factibilidades, conforme a las normas y lineamientos aplicables.

ARTÍCULO 14

El Departamento de Padrón de Usuarios, estará adscrito a la Dirección Comercial y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Generar una base de datos relativa a los usuarios que conforman la cartera vencida, la cual, previa autorización de la persona titular de

su Dirección deberá ser turnada a la Dirección Jurídica para que instaure los procedimientos tendientes a su recuperación;

II. Proporcionar información de manera mensual en la cédula de recaudación de derechos, respecto de los ingresos de cobro de derechos de agua, drenaje y saneamiento del Municipio;

III. Generar, administrar y resguardar el Archivo del Padrón de Usuarios;

IV. Dar consulta y seguimiento al sistema del Padrón de Usuarios en asuntos de su competencia;

V. Realizar la toma de lectura de medidor y emitir el resultado de la misma;

VI. Practicar visitas domiciliarias de conformidad al programa que se elabore para tal efecto, con el objeto de mantener actualizado el padrón de usuarios y verificar los contenidos en este;

VII. Coadyuvar con el Departamento de Supervisión en la notificación de órdenes de restricción de los servicios a los usuarios morosos o infractores de acuerdo con la legislación aplicable vigente;

VIII. Realizar acciones tendientes a regularizar la situación de los usuarios respecto a créditos vencidos en forma permanente, además de promover acciones e iniciativas para fomentar la cultura de pago de los servicios que presta la Secretaría;

IX. Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a una correcta generación y actualización del padrón de usuarios, y que este cumpla con sus fines, para lo cual es necesario mantener comunicación con las otras unidades administrativas de la Secretaría;

X. Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la generación de convenios de pago de manera diferida y/o parcialidades con los usuarios para cubrir los adeudos con la Secretaría;

XI. Coordinar con la Tesorería Municipal y la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, la obtención de información cartográfica municipal derivada de la consulta del padrón catastral y predial, realizando comparativos entre esos padrones y el de agua;

XII. Coadyuvar en conjunto con la Dirección Jurídica en los actos tendientes para emitir avisos, requerir pagos y ejecutar créditos, multas, así como los demás relativos a los servicios que presta la Secretaría;

XIII. Formular y diseñar los sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Padrón de Usuarios, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría;

XIV. Verificar y registrar los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios, de conformidad a la documentación exhibida para tal efecto, así como integrar el expediente respectivo, en el que se incluirán los pagos y los rezagos de estos, por concepto de los servicios que presta la Secretaría;

XV. Analizar, proponer, diseñar, desarrollar e instrumentar la tecnología y sistemas de información que permitan agilizar el manejo de la información del Departamento de Padrón de Usuarios;

XVI. Hacer del conocimiento a la Dirección Jurídica, cuando en el ejercicio de sus atribuciones, advierta la existencia de hechos que impliquen alguna controversia de tipo legal, además deberá proporcionar la información y documentación necesaria, y

XVII. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios, integrando el expediente de cada uno de los usuarios.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 15

La persona titular de la Dirección Operativa, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Municipio;

II. Diseñar y aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de conducción y distribución de agua potable, así como los procesos de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;

III. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios;

- IV. Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos;
- V. Participar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados por parte de la Secretaría;
- VI. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas por la Secretaría, así como promover la capacitación y evaluar el desempeño del personal adscrito al área;
- VII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la comunicación con otras unidades administrativas;
- VIII. Verificar que se instalen tomas o medidores de agua que permita la cuantificación del consumo de agua de cada domicilio, comercio o empresa, para realizar un cobro justo por la prestación del servicio;
- IX. Coordinar con la Dirección Jurídica la ejecución de visitas de inspección o verificación de descargas, así como observar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas;
- X. Verificar la información y documentación que se recibe del desarrollador inmobiliario o propietario, para realizar el trámite de terminación de obra, como lo son planos de infraestructura hidráulica y sanitaria de los fraccionamientos, desarrollos habitacionales y/o comerciales, con el objeto de dar la aprobación correspondiente, la cual es necesaria para que la autoridad urbanística legalmente competente, expida las licencias y/o autorizaciones correspondientes;
- XI. Verificar que se atiendan los taponamientos de la red sanitaria municipal; en el caso de que este se encuentre en propiedad privada, para poder atender aquel servicio, debe consultar con la Dirección Comercial, información relativa al predio y al contribuyente, para comprobar la existencia de un contrato de servicios, así como que el usuario se encuentre regular respecto a los pagos de drenaje y saneamiento;
- XII. Supervisar que se haya cubierto el pago por concepto de conexión de Desarrollos Habitacionales o Comerciales a las redes, además de observar que los materiales y procesos de construcción cumplan con las normas técnicas aplicables, y que haya obtenido el permiso de

obra en vía pública por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, y

XIII. Supervisar y mantener la operatividad de las plantas de tratamiento de agua residual a resguardo del Municipio, ya sean propias o se posean derivadas de un convenio de contraprestación con el sector privado.

ARTÍCULO 16

El Departamento de Agua Potable, estará adscrito a la Dirección Operativa y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Satisfacer las necesidades de agua potable, y tratamiento de aguas residuales de la población atendida por la Secretaría;

II. Planear y ejecutar programas y desarrollos de proyectos hidráulicos sustentables, así como otorgar factibilidades de servicio de agua potable, con base en el crecimiento poblacional del Municipio;

III. Llevar el seguimiento de la producción, conducción y distribución de agua, y tratamiento de aguas residuales, así como su mantenimiento;

IV. Evaluar las acciones de operación y mantenimiento electromecánico y civil de las fuentes de abastecimiento, rebombes y tanques, garantizando la calidad, el uso equitativo y sustentable del recurso hídrico para consumo doméstico y comercial en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible;

V. Verificar que se realicen los estudios de factibilidad de las solicitudes de servicios o ampliación e instalación de redes de agua potable y tratamiento de aguas residuales, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, considerando la capacidad hidráulica y sustentabilidad del recurso con apego a las leyes y normas aplicables;

VI. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de producción, y tratamiento de aguas residuales;

VII. Establecer las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas electromecánicos, de cloración, instalaciones de las fuentes de abastecimientos, rebombes, tanques, así como para garantizar el abastecimiento, operación y conservación de la

infraestructura hidráulica, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento;

VIII. Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable, además de operar y mantener las redes primarias y secundarias para garantizar el suministro de agua;

IX. Controlar y registrar el suministro de agua potable utilizando pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución, así como, para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos;

X. Revisar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones de la Secretaría y elaborar los catálogos de conceptos para adquisición de bienes y servicios relacionados con los equipos;

XI. Coordinar la reparación de fugas en las redes y tomas domiciliarias, así como la realización de los análisis químicos, físicos y bacteriológicos del agua suministrada y los análisis fisicoquímicos necesarios para monitorear el proceso de la planta de tratamiento de aguas residuales;

XII. Revisar que los proyectos hidráulicos y pluviales de conjuntos, cumplan con la normatividad vigente;

XIII. Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento a su cargo, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría;

XIV. Supervisar la ejecución de factibilidades de servicios, convenio de participación, así como los actos de entrega-recepción de las obras y servicios concluidos, y

XV. Construir, ampliar, rehabilitar y mejorar los sistemas de abastecimiento de agua potable autorizados dentro de los programas de la Secretaría, así como las obras derivadas de los convenios suscritos con los particulares y verificar que se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos.

ARTÍCULO 17

El Departamento de Drenaje y Saneamiento, estará adscrito a la Dirección Operativa y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del

Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar que se ejecute el desazolve de redes, rejillas y canales, así como dar seguimiento al tratamiento de aguas residuales;
- II. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de producción, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en el Municipio;
- III. Verificar, de manera semestral, que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento y de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y, en su caso, generar los reportes de mantenimiento que se necesiten realizar para una adecuada función de los equipos;
- IV. Coordinar y ejecutar las acciones de desazolve, tanto de colectores como de alcantarillas, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su operación y mantenimiento;
- V. Coordinar con la unidad administrativa adscrita al Ayuntamiento, encargada de la comunicación social, la difusión a través de los medios de comunicación posibles, así como en las redes sociales oficiales del Municipio, las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, con el fin de establecer un reconocimiento y conciencia social sobre los mismos;
- VI. Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios, integrando el expediente de cada uno de los usuarios;
- VII. Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Drenaje y Saneamiento, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría;
- VIII. Realizar manera conjunta con la Dirección Jurídica, las visitas de inspección o verificación de descargas de usuarios en domicilio particular, empresa, pública o privada, plazas y locales, con el fin de observar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas;
- IX. Generar estrategias y aplicar acciones para evitar taponamientos a la red de drenaje municipal y situaciones insalubres que pudieran provocar, en baja o gran medida, afectaciones directas o indirectas a la salud de la población del Municipio, y

X. Atender las solicitudes, para la realización de proyectos en materia de ampliación e instalación de redes de drenaje.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CULTURA DEL AGUA

ARTÍCULO 18

La persona titular de la Dirección de Proyectos y de Cultura del Agua, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. 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;

II. Resolver sobre la viabilidad a la solicitud de ampliación de red del servicio de drenaje pluvial, sanitario y/o de agua potable de calidad a la comunidad del Municipio;

III. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría para su ejecución, los estudios y documentación necesarios que genere, relativos a los proyectos conducentes para el rescate de los canales pluviales que incluyan el mantenimiento y rehabilitación de Estructuras de Captación, Estructuras de Conducción, Estructuras de Conexión y Mantenimiento y Estructuras de Vertido o Descarga;

IV. Coordinar la elaboración de un Plan de Control de descargas de aguas residuales mediante el inventario de todos y cada uno de los componentes de la red sanitaria del área de cobertura de la Secretaría;

V. Elaborar en conjunto con la Dirección Jurídica, la documentación necesaria para gestionar el trámite de concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas, descargas y uso de zonas federales ante la CONAGUA;

VI. Supervisar, en conjunto con la Dirección Jurídica, el cumplimiento con las exigencias de la construcción y supervisión de pozos de absorción y/o infiltración emitida por factibilidades para los conjuntos habitacionales y/o comerciales;

VII. Generar mecanismos de captación de aguas pluviales para recargar los mantos freáticos, así como para evitar inundaciones provocadas por los excedentes de agua en los conjuntos habitacionales y/o comerciales que deriven de las lluvias;

VIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los Programas de Obras y Servicios para su revisión y aprobación, así como participar en las reuniones para toma de acuerdos en la planeación y ejecución de los Programas citados, o que tengan relación con los mecanismos y sistemas de Drenaje y Alcantarillado;

IX. Supervisar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el procedimiento para la expedición del dictamen de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluyendo la información que se solicite al usuario y los requisitos para realizar el trámite;

X. Proponer a los usuarios la celebración de convenios, para el desarrollo de infraestructura y aportar a la Dirección Jurídica, las bases y elementos técnicos para su elaboración y la regulación de su funcionamiento;

XI. Administrar y Supervisar el proceso de construcción de obras hidráulicas, públicas y/o privadas para ampliar y mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Municipio;

XII. Dirigir la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, así como promover la capacitación y el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección a su cargo, así como de aquellos terceros que tengan presencia, técnica o administrativa, en los trabajos citados;

XIII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría;

XIV. Formular y validar los Manuales de Construcción y Operación para los proyectos, mecanismos y equipos que se encuentran a cargo de esta Dirección, conforme a las normas y legislación aplicables;

XV. Proponer y entregar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, así como, gestionar la suficiencia presupuestal y elaborar la requisición para la contratación de los bienes y servicios que requieran de adjudicación; además de vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales, desarrollos programáticos y en su

caso solicitar la adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas de la Secretaría, y

XVI. Verificar y entregar la documentación necesaria y correspondiente de las personas físicas y jurídicas, que se encuentren en el registro del padrón de proveedores del municipio, para que se proceda a su alta en el sistema y gestionar el pago por los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación.

ARTÍCULO 19

El Departamento de Proyectos y Control Técnico, estará adscrito a la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar programas y desarrollar proyectos hidráulicos sustentables, así como otorgar factibilidades de servicio de agua potable y drenaje, con base al crecimiento poblacional del Municipio, con apego a las leyes y normas aplicables en la materia;

II. Dar seguimiento de las acciones relacionadas con la planeación global, la realización de estudios y proyectos y dictámenes de factibilidad de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, para el desarrollo hidráulico del Municipio;

III. Elaborar y dar seguimiento de planes y programas tendentes a la preservación de los recursos financieros y materiales, proponiendo a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, las acciones en materia de obra pública anual para su realización, incluyendo las obras hidráulicas a corto, mediano y largo plazo, con base en la sustentabilidad del recurso, con apego a las leyes y normas aplicables;

IV. Mantener actualizado el Catálogo de Precios Unitarios, relacionados con los estudios y proyectos;

V. Realizar los estudios de factibilidad de las solicitudes de servicios o ampliación de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, considerando la capacidad hidráulica y sustentabilidad del recurso con apego a las leyes y normas aplicables;

VI. Atender solicitudes para la realización de proyectos en materia de ampliación e instalación de redes de agua potable y de drenaje dentro del Municipio;

VII. Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las instancias internas y externas, que son copartícipes con el Departamento a su cargo en el ejercicio de sus funciones;

VIII. Revisar que los proyectos hidráulicos, sanitarios y pluviales de nuevos conjuntos, cumplan con la normatividad vigente;

IX. Realizar la supervisión física y financiera de las obras y servicios en proceso de ejecución, para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo con el programa de obra, especificaciones de construcción y contrato de obra correspondientes, así como integrar el expediente unitario de cada una de las obras;

X. Verificar que los materiales, maquinaria, herramienta y mano de obra empleados en la ejecución de las obras o servicios, se apeguen a lo pactado en el contrato respectivo y, que cumplan con los requisitos en calidad y cantidad;

XI. Coordinar la autorización de convenios tanto en plazo, como en monto, con base en los lineamientos establecidos en la ley y/o leyes en la materia aplicables;

XII. Supervisar la ejecución de obra, en sus modalidades de factibilidades de servicios, convenio de participación y administración directa, así como los actos de entrega-recepción de las obras y servicios concluidos;

XIII. Verificar y ejecutar obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mejoras en los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado, autorizados dentro de los programas de la Secretaría, así como las obras derivadas de los convenios suscritos con autoridades o particulares;

XIV. Verificar en coordinación con la Dirección Jurídica que, las obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mejoras en los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado, se llevan a cabo de conformidad a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos;

XV. Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento a su cargo, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;

XVI. Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento a su cargo, incluyendo la comunicación con otras unidades administrativas;

XVII. Presentar las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes inmuebles asignados a la Secretaría, y

XVIII. Llevar a cabo la revisión periódica del parque vehicular municipal asignado a la Secretaría, salvaguardando su integridad por daños o pérdida total, así como tramitar la solicitud de gasolina, mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, de conformidad con los lineamientos, concentrando y justificando todos los consumibles en las bitácoras en coordinación con la SATI.

ARTÍCULO 20

El Departamento de Cultura del Agua, estará adscrito a la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Establecer estrategias, acciones y campañas de difusión, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través de la organización de actividades y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad;

II. Contactar y visitar instituciones, usuarios, escuelas y organizaciones, públicas y/o privadas, para promocionar el programa sobre conciencia en el uso responsable y cuidado del agua;

III. Planear, programar, organizar y controlar las actividades con público objetivo relacionadas con talleres acerca de la conciencia en el uso responsable y cuidado del agua, así como programas de certificaciones de Cultura del Agua;

IV. Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción, además de organizar campañas y eventos encaminados a la difusión de la cultura del agua entre la población y el personal de la Secretaría;

V. Elaborar y difundir presentaciones multimedia, videos y spots, para eventos y cursos por parte del Departamento de Cultura del Agua y para la Dirección de Proyección y Cultura del Agua;

VI. Diseñar y realizar encuestas sobre los requisitos y necesidades del usuario, la evaluación de su satisfacción, así como contribuir en la mejora de la calidad de los servicios;

VII. Coordinar y revisar las actividades que realizan los promotores de cultura del agua, desde su planeación, conducción, ejecución, evaluación de pláticas escolares y Comunitarias, en eventos tanto públicos como privados, de ser permitido en estos últimos;

VIII. Concertar y realizar trabajos de limpieza y desinfección hidráulico-sanitaria en escuelas públicas, clínicas y edificios públicos del Municipio, generando la documentación que debe integrarse para la evidencia de esas actividades;

IX. Coordinar con la unidad administrativa del Ayuntamiento encargada de la comunicación social, la promoción de la imagen institucional, el seguimiento, cobertura y difusión de entrevistas, conferencias, ruedas de prensa y eventos en los que participe de manera indistinta la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de Proyectos y Cultura del Agua, con la finalidad de difundir las acciones relevantes de la Secretaría;

X. Coordinar la planeación con un año de antelación el evento que conmemora el “Día Mundial del Agua”, programando concursos de dibujo, exposición de maquetas, visitas guiadas a los pozos de agua con la explicación de su funcionamiento, así como aquellas actividades que contribuyan en la promoción de la cultura del agua;

XI. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento de Cultura del Agua y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;

XII. Verificar la integración del trabajo, en equipo, del ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Cultura del Agua, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área, y

XIII. Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Departamento de Cultura del Agua, incluyendo la comunicación con otras áreas de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 21

La persona titular de la Dirección Jurídica, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del

Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría y/o a la persona titular de la misma en todas las controversias legales y trámites en que sea parte, salvo que se trate de aquellos procedimientos judiciales específicos en los que la representación corresponde a la persona titular de la Sindicatura, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- II. Vigilar que, en las unidades administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia, se observe la normatividad aplicable;
- III. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, así como recibir y atender en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, 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 rija las relaciones jurídicas que se generen;
- V. Llevar el control estadístico de los asuntos de su competencia y elaborar un listado de los contratos suscritos por la Secretaría, que se encuentren en las diferentes áreas;
- VI. Analizar e interpretar el marco regulatorio y normativo que rige a la Secretaría;
- VII. Establecer en el ámbito de su competencia, la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Requerir la información y documentación necesaria para realizar las operaciones aritméticas que permitan realizar la liquidación de los créditos fiscales o cuantificar las multas a cargo de los contribuyentes, derivados de los servicios hídricos, drenaje, alcantarillado, saneamiento y descargas;

- IX. Valorar de manera conjunta con la Dirección Comercial, la viabilidad de generar convenios que tenga por objeto la regularización de los usuarios en cuestión de pagos vencidos por la prestación de servicios competencia de la Secretaría;
- X. Verificar y analizar que las autorizaciones, factibilidades, dictámenes y permisos expedidos por la Secretaría sea observada la normatividad aplicable;
- XI. Iniciar los procedimientos administrativos en aquellos casos en que se requiera hacer cumplir los ordenamientos que rigen a la Secretaría, debiendo respetar el debido proceso legal;
- XII. Ordenar y ejecutar aquellos actos de autoridad, como visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, así como medidas de emergencia y demás actos administrativos necesarios, que sean competencia de la Secretaría, para salvaguardar la seguridad pública, salud pública y medio ambiente;
- 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 corresponda a la Secretaría;
- XIV. Ordenar la ejecución de la clausura temporal o suspensión provisional de los servicios públicos competencia de la Secretaría, en los giros comerciales, establecimientos, locales, construcciones, así como demás inmuebles que presenten irregularidades, o bien, que pongan en riesgo el ambiente, la salud pública y/o la seguridad pública, así como en los demás casos que se encuentren previstos en la Ley;
- XV. Uniformar criterios y establecer lineamientos en la imposición de multas y sanciones a las personas que infrinjan los términos y condiciones en el que deben aprovechar los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que brinda la Secretaría, siempre apegados a las disposiciones que establece la Ley y demás relativas aplicables;
- XVI. Cuantificar e imponer las multas o sanciones derivadas de las infracciones cometidas a los lineamientos, disposiciones y ordenamientos correlativos, así como, aplicables en la labor de la Secretaría;
- XVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la autoridad competente, para efecto que permitan a las personas servidoras públicas de la Secretaría, realizar cualquier diligencia de carácter

técnica, administrativa o legal, cuando exista alguna oposición por parte de particulares;

XVIII. Asesorar y revisar la elaboración de contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones de la Secretaría;

XIX. Asesorar y apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica sometidos a su consideración y análisis;

XX. Procurar el cumplimiento de formalidades, así como requisitos legales, y en su caso, solicitar la conclusión de los procedimientos y trámites que se realicen en la Secretaría;

XXI. Promover la capacitación y el desarrollo del personal de la Dirección a su cargo;

XXII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad y eficiencia de las acciones legales de la Dirección;

XXIII. Dirigir y supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Jurídica y que tengan relación, directa o indirecta, con las obligaciones jurídicas de aquella;

XXIV. Mantener comunicación con las demás áreas de la Secretaría;

XXV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos;

XXVI. Fungir como el enlace que coadyuve en los procedimientos en los que tenga injerencia la Secretaría y que se substancien ante la Sindicatura Municipal, así como cualquier otra dependencia del Ayuntamiento;

XXVII. Coadyuvar en el cumplimiento de disposiciones legales en materia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y promover su aplicación en la Secretaría;

XXVIII. Tramitar en el ámbito de su competencia y ante la autoridad legalmente competente, a los medios de defensa que reciba para su despacho, rindiendo en su caso, los informes y documentos que sean requeridos;

XXIX. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría señaladas como responsables en los juicios y recursos, elaborando los proyectos respectivos, a fin de que rindan los informes que les

correspondan en tiempo y forma, así como darles el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;

XXX. Vigilar el cabal cumplimiento de sentencias, requerimientos, peticiones e información solicitada por autoridades del ámbito Federal, Estatal o Municipal, solicitando lo conducente a las distintas áreas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

XXXI. Habilitar días, horas, así como personas servidoras públicas para la práctica de las diligencias;

XXXII. Vigilar cabalmente que las visitas de inspección cumplan con la legislación aplicable, y

XXXIII. Rubricar las actas que se generen durante el procedimiento de visita, clausura y levantamiento de sellos y acciones que lo ameriten, de conformidad con la legislación aplicable vigente.

ARTÍCULO 22

El Departamento de Supervisión, estará adscrito a la Dirección Jurídica y su titular, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Registrar y ejecutar los procedimientos relacionados con citatorio, acta y orden de visita, citatorio de requerimiento, acta y orden de clausura, acta y orden de levantamiento de sellos, acciones preventivas y las demás que se deriven de las funciones del Departamento a su cargo y de los procesos de mejora regulatoria que se autoricen de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

II. Cumplir cabalmente las órdenes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección Jurídica;

III. Ejecutar las clausuras temporales o suspensiones provisionales de los servicios competencia de la Secretaría, cuando así lo ordene la persona titular de la Dirección a la que se encuentra adscrita;

IV. Asegurar la transparencia en el funcionamiento del Departamento a su cargo, supervisando el debido ejercicio de las labores de las personas servidoras públicas a su cargo;

V. Dar seguimiento y trámite a las solicitudes que se le sean turnadas por la Dirección Jurídica;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean encomendados por delegación o suplencia;

VII. Iniciar los procedimientos y expedientes, dando trámite a los mismos hasta su conclusión, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

VIII. Resguardar y administrar actas de visita de inspección, producto de obras y acciones ejecutadas en contravención de la normatividad vigente, iniciando el expediente y procedimiento administrativo correspondiente, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica;

IX. Atender y dar seguimiento a las quejas que se reciban por cualquier medio físico o tecnológico, con relación a las obras ejecutadas sin autorización, sea en propiedad privada, vía pública, áreas comunes, dentro del territorio del Municipio;

X. Turnar, para su atención a la Dirección Jurídica, los expedientes que contengan las actas de visita y clausura de obras o conexiones realizadas sin autorización, sea en propiedad privada, vía pública, áreas comunes dentro del territorio municipal;

XI. Notificar previa autorización, a los particulares los acuerdos y resoluciones remitidas a la Dirección Jurídica para su análisis y aprobación;

XII. Registrar y ejecutar las órdenes de visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones, así como medidas de emergencia y demás actos administrativos necesarios, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, para salvaguardar la seguridad pública, salud pública y el medio ambiente;

XIII. Verificar que se encuentren debidamente habilitados los días, horas y las personas servidoras públicas para la práctica de las diligencias;

XIV. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las especificaciones determinadas en el perfil del puesto y proceder de acuerdo con los resultados obtenidos;

XV. Verificar que las personas servidoras públicas a su cargo que desempeñen la labor de supervisión, cuenten con los gafetes que los identifica plenamente; quienes deberán portar su gafete en todo momento;

XVI. Formular y diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de las funciones;

XVII. Supervisar la integración de equipos de trabajo en el ejercicio de las funciones asignadas;

XVIII. Mantener comunicación con las demás áreas de la Secretaría;

XIX. Verificar y fomentar un trato amable con el usuario, en toda circunstancia de servicio, y

XX. Mantener informado a la persona titular de la Dirección respecto del desarrollo de las funciones del Departamento.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 23 de marzo de 2023, Número 16, Séptima Sección, Tomo DLXXV).

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

TERCERO. De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, previa autorización de la persona titular de esta Secretaría, las personas titulares de las direcciones adscritas a la misma, deberán elaborar los manuales de organización y de procedimientos que sean acordes con el presente Reglamento dentro de un plazo de 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento; para lo cual, la Contraloría Municipal deberá emitir los lineamientos pertinentes, asesorar técnicamente en la elaboración de dichos instrumentos administrativos, así como implementar el procedimiento respectivo, que permita la aprobación y registro de esos manuales.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil veintidós. El Presidente Municipal Constitucional. **C. EDMUNDO TLATEHUI PERCINO.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. BERENICE PORQUILLO SALGADO.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. MANUEL VÁZQUEZ TECANHUEY.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. ISIDRO CUAUTLE MITZNAHUATL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. DAVID SOLÍS TOLAMA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. IVETH MARLEN HERNÁNDEZ CEVADA.**

Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MERCEDES MORALES COYOPOL.**
Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI.**
Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. LUZ MARÍA YVÓN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANAMÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ.**
Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. JUAN CARLOS LÓPEZ BRAVO.**
Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. JUANA COYOTL CHIQUITO.**
Rúbrica. La Regidora de Participación Ciudadana. **C. MATILDE COYOTL CUAUTLE.** Rúbrica. La Síndica Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.