

ACTUALMENTE SE TIENE UNA NUEVA ESTRUCTURA APROBADA POR
EL CONSEJO DIRECTIVO, LA CUAL SE ENCUENTRA EN TRÁMITE DE
REGISTRO ANTE SEDECAP



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos
con fecha 22 de noviembre de 1930

DIRECTOR: LIC. JULIÁN CORONA MENDOZA

TOMO CCCXXVIII	H. PUEBLA DE Z., VIERNES 30 DE AGOSTO DE 2002	NÚMERO 13 CUARTA SECCIÓN
----------------	---	--------------------------------

Sumario

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO del Consejo Directivo del Sistema Operador de los
Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, de fecha 21 de
agosto de 2002, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA
OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO del Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, de fecha 21 de agosto de 2002, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Al margen un logotipo y una leyenda que dice: SOAPAP.- Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla.

MARTHA GAMBOA CERDÁN, Secretaria del Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, hace saber:

Que en la Octava Sesión Ordinaria, de fecha 21 de agosto de 2002, el Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, tuvo a bien aprobar el siguiente:

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

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO	Disposiciones Generales
CAPÍTULO SEGUNDO	De la Competencia y Organización del Sistema Operador
CAPÍTULO TERCERO	De las Facultades del Consejo Directivo
CAPÍTULO CUARTO	De las Facultades del Director General
CAPÍTULO QUINTO	De las Atribuciones de las Unidades Staff y de las Coordinaciones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Comunicación y Atención Social ▪ Unidad de Servicios Jurídicos ▪ Coordinación de Asesores ▪ Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática ▪ Coordinación de Programas Especiales
CAPÍTULO SEXTO	Del Contralor Interno
CAPÍTULO SÉPTIMO	De las Atribuciones de las Direcciones de Área <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atribuciones Genéricas ▪ Dirección Comercial ▪ Dirección de Proyectos y Construcción ▪ Dirección de Operación Hidráulica ▪ Dirección de Administración y Finanzas
CAPÍTULO OCTAVO	De la Suplencia de los Servidores Públicos del Sistema Operador
	Artículos Transitorios

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- 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 propios.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento cuando se haga referencia al Sistema Operador, se entenderá que se refiere al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones de los servidores públicos que laboran en el Sistema Operador.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR

ARTÍCULO 4.- El Sistema Operador, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asignan, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de Protección al Ambiente y al Equilibrio Ecológico del Estado de Puebla, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla, el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, el Código Fiscal del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, el Decreto donde se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, el Decreto que reforma y deroga diversos artículos del Decreto de creación del Sistema Operador, el Acuerdo Tarifario y el Acuerdo que establece la sectorización de colonias y clasificación de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, publicada en el Periódico Oficial el 19 de marzo de 2001, la Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, y los demás que señale la legislación en la materia.

ARTÍCULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Operador contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

I. Director General;

II. Unidad de Comunicación y Atención Social;

III. Unidad de Servicios Jurídicos;

IV. Contraloría Interna;

V. Coordinación de Asesores;

VI. Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática;

VII. Coordinación de Programas Especiales;

VIII. Dirección Comercial;

IX. Dirección de Proyectos y Construcción;

X. Dirección de Operación Hidráulica; y

XI. Dirección de Administración y Finanzas.

El Sistema Operador contará asimismo, con las unidades administrativas que se señalen en el Manual de Organización Integral del Organismo y Manuales Específicos de cada área, previa autorización del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 6.- El Sistema Operador, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobierno del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo, así como de los programas a cargo del mismo y de los que deriven de su coordinación con otras dependencias y entidades.

En el ejercicio de sus atribuciones, las unidades administrativas del Sistema Operador actuarán de manera coordinada, apoyarán entre sí y se proporcionarán a la brevedad posible los informes, datos o cooperación técnica que requieran.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 7.- El Consejo Directivo es la suprema autoridad del Sistema Operador, con las siguientes facultades:

- I. Formular y ejecutar lo necesario, a efecto de cumplir con los objetivos del Sistema Operador;
- II. Declarar las políticas, lineamientos, criterios y normas generales que orienten las actividades del Sistema Operador, considerando su situación financiera, así como sus objetivos y metas;
- III. Decidir sobre la inversión de sus recursos, establecer las asignaciones en materia de deuda pública directa o contingente del Sistema Operador, llevar el control de ésta; así como aprobar la programación y negociación de la deuda del Sistema Operador;
- IV. Autorizar al Director General la celebración de contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Operador;
- V. Autorizar los programas a partir de los cuales deberán integrarse los Proyectos del Presupuesto del Sistema Operador;
- VI. Aprobar cuotas, tasas y tarifas, así como la actualización de las contribuciones, los productos y otros ingresos por los servicios que presta el Sistema Operador, conforme a los lineamientos que establecen las Leyes en la materia, así como las tarifas que cobrarán los concesionarios a los usuarios por los servicios que presten;
- VII. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado;
- VIII. Conocer y en su caso, aprobar los estados financieros y los balances, así como los informes generales y especiales que presente el Director General;
- IX. Aprobar los inventarios de bienes que constituyen el patrimonio del Sistema Operador, así como autorizar al Director General para otorgar la concesión o permiso, o realizar actos de dominio sobre los mismos;
- X. Participar dentro de sus funciones en la planeación o prestación de los servicios en zonas conurbadas, conforme lo establezca la declaratoria de conurbación del Ejecutivo Estatal;
- XI. Informar al Cabildo durante el mes de enero, sobre la administración del Sistema Operador;
- XII. Promover ante sus representados el pago oportuno de los servicios que brinda el Sistema Operador;
- XIII. Aprobar la estructura orgánica, el reglamento interior, los manuales de organización, los manuales de procedimientos y demás documentos propuestos por las áreas y considerados por la Dirección General, que tiendan a la eficiencia y eficacia de las actividades del Sistema Operador; y
- XIV. Las demás necesarias para el funcionamiento y objetivos del Sistema Operador.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 8.- Corresponde originalmente al Director General, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Sistema Operador, quien podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo el correspondiente acuerdo por escrito.

ARTÍCULO 9.- El Director General tendrá las facultades siguientes:

I. Dirigir la planeación, programación, estudio y proyección, aprobación, conservación, mantenimiento, ampliación y rehabilitación, administración y operación de obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales y el reuso de las mismas, así como el tratamiento de aguas sulfídicas o salinas y su reuso respectivo, y en general la prestación o concesión de servicios conforme las disposiciones aplicables;

II. Dirigir la recaudación y administrar los ingresos y recursos financieros del Sistema Operador, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre con otras entidades y dependencias administrativas. Para tal efecto, las autoridades del Sistema Operador que ejerzan facultades hacendarias, se consideran Autoridades Fiscales Municipales;

III. Dirigir la actualización de las contribuciones y productos por los servicios que presta el Sistema Operador, conforme a la Ley de la materia, así como emitir las tarifas que cobrarán los concesionarios a los usuarios por la prestación de los servicios;

IV. Imponer las sanciones por violación a las disposiciones fiscales y administrativas, cuya aplicación corresponde al Sistema Operador;

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

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

VII. Dirigir la mejora de los sistemas de captación, conducción de aguas residuales y el tratamiento de las mismas, así como disponer de los subproductos que generen, evitando o controlando la contaminación del agua;

VIII. Dirigir 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 reuso establecido o por establecer;

IX. Dirigir la adquisición de los bienes inmuebles o muebles que se incorporen al patrimonio del Sistema Operador, así como declarar los casos en que dichos bienes se equipararán a los del dominio público municipal, por destinarse a un servicio público;

X. Dirigir la planeación, programación, presupuestación, contratación y en general la realización de todos los actos tendientes a la ejecución de obras públicas por administración directa o por concurso;

XI. Dirigir la asesoría a personas físicas o morales respecto a los servicios que presta el Sistema Operador, tratándose de asistencia técnica para obras o sistemas, se estará a los convenios o contratos que para el efecto celebre con dependencias, entidades o particulares, según sea el caso;

XII. Dirigir la emisión de los dictámenes técnicos de factibilidad para obras y los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, respecto a la construcción de obras comprendidas dentro de los planes de desarrollo aplicables;

XIII. Nombrar o remover los servidores públicos del Sistema Operador;

XIV. Administrar y representar al Sistema Operador con las facultades generales y especiales que el Consejo Directivo le confiera conforme a este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;

XV. Celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que autorice el Consejo Directivo y someter a consideración de éste los asuntos que por su naturaleza lo requieran;

XVI. Proponer al Consejo Directivo las normas de endeudamiento del Sistema Operador y los programas correspondientes, así como las asignaciones en materia de deuda en concordancia con la política económica del mismo;

XVII. Dar cuenta al Cabildo sobre los asuntos del Sistema Operador cuando así sea requerido, previa autorización del Consejo Directivo y representar a éste en el informe anual que se presenta al Cabildo en materia de administración;

XVIII. Ordenar, previo acuerdo con el Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo, la auditoría externa anual, así como acordar con éste los asuntos de importancia que así lo ameriten;

XIX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema Operador;

XX. Acordar con los titulares de las diversas unidades administrativas y presentar al Consejo Directivo los planes, proyectos y programas, así como formular los manuales de organización, procedimientos y reglamento interior o sus modificaciones;

XXI. Rendir cuentas al Consejo Directivo en el informe sobre la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que adopte el Sistema Operador;

XXII. Autorizar la expedición de credenciales al personal del Sistema Operador;

XXIII. Expedir a solicitud de las autoridades o de los interesados, la constancia o certificación de los documentos y datos que obren en poder del Sistema Operador; y

XXIV. Las que le encomende el Presidente Ejecutivo del Consejo Directivo o emanen de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES STAFF Y DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada una de las Unidades Staff y de las Coordinaciones habrá, según corresponda, un jefe de unidad o coordinador, los cuales tendrán las facultades genéricas que el artículo 18 confiere a los Directores de Área.

ARTÍCULO 11.- La Unidad de Comunicación y Atención Social tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover, apoyar y organizar la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de acciones del Sistema Operador, con el fin de lograr mejorar la calidad de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, en el Municipio de Puebla y su zona conurbada;

II. Proponer y gestionar convenios y contratos de concertación y colaboración con organizaciones sociales, públicas y privadas, cuyos objetivos y actividades coadyuven a impulsar una participación corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la obra pública y servicios a cargo del Sistema Operador, así como para favorecer la preservación del recurso hidráulico en el marco del desarrollo sustentable;

III. Evaluar, conjuntamente con la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, el alcance de las gestiones realizadas por la Unidad y la calidad de los servicios que presta el Sistema Operador;

IV. Integrar en su caso, las organizaciones sociales en materia de agua potable, drenaje y saneamiento en las diferentes colonias, juntas auxiliares y unidades habitacionales en donde el Sistema Operador proporcione estos servicios y/o donde los mismos vayan a ser instalados a fin de establecer un canal de gestoría ante el Organismo;

V. Planear, coordinar y dirigir las giras de trabajo y eventos del Director General con el Gobernador del Estado y/o Presidente Municipal; así como con otras instancias públicas o privadas;

VI. Diseñar y ejecutar la estrategia que rijan y sistematice las actividades de comunicación social para fomentar las relaciones públicas del Sistema Operador;

VII. Elaborar el diseño, producción y distribución de folletos y demás material documental o didáctico referente al uso y cuidado del agua, así como a los programas, la obra pública y los servicios a cargo del SOAPAP;

VIII. Coordinar con otras dependencias y con las unidades administrativas del Sistema Operador, según corresponda, la divulgación de la información, publicaciones y toda clase de publicidad del mismo, así como concertarla con los sectores públicos, privados y sociales;

IX. Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica del Gobierno del Estado y del Sistema Operador y asesorar en su uso a quienes lo requieran;

X. Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de la cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Sistema Operador;

XI. Apoyar la estrategia de comunicación para la prevención y manejo de situaciones especiales o de contingencia en el Municipio de Puebla y Municipios conurbados, en coordinación con la Secretaría de Gobernación del Gobierno del Estado;

XII. Promover la presencia de funcionarios del Sistema Operador, en radio, televisión y en general, en los medios de comunicación para dar a conocer o difundir acciones de interés para la opinión pública, así como para la promoción del uso racional y eficiente del agua;

XIII. Actuar como vocero oficial del Sistema Operador, de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Consejo Directivo del Organismo y Director General;

XIV. Recibir, procesar y canalizar para su atención en el área correspondiente, las quejas captadas en los diferentes medios y dar seguimiento a su solución y respuesta; y

XV. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

ARTÍCULO 12.- La Unidad de Servicios Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Sistema Operador y a las unidades administrativas del mismo, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera de su intervención;

II. Promover a nombre del Sistema Operador toda clase de juicios, contestar demandas, ofrecer y desahogar pruebas; articular y absolver posiciones; interponer recursos, incidentes y desistirse de los mismos; certificar documentación interna, presentar denuncias y querrelas tanto del fuero común como federal, a fin de salvaguardar el interés jurídico del Sistema Operador;

III. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación interpuestos contra del Sistema Operador;

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

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

VI. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias municipales, estatales y federales, a fin de regularizar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Sistema Operador; y

VII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Asesores tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asesorar al Director General y demás titulares de las unidades administrativas en la elaboración de políticas, lineamientos y normas para la operación de los programas del Sistema Operador, así como en la evaluación y preparación de informes de carácter económico y financiero que le sean presentados al Consejo Directivo del Sistema Operador; y

II. Las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 14.- La Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática tendrá las atribuciones siguientes:

I. Previa autorización de la Dirección General y posteriormente ante el Consejo Directivo, coordinar la elaboración, integración y dictaminar las estructuras orgánicas, manuales de organización general y específicos, de procedimientos y de servicios al público, así como mantenerlos actualizados, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normas que se establezcan para la productividad del Sistema Operador;

II. Definir, establecer, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y normas que en materia de planeación estratégica, modernización, desarrollo administrativo, informática, telecomunicaciones, teleprocesos y actividades relacionadas con las mismas, dicten el Director General, las dependencias competentes o la normatividad y reglamentación en la materia;

III. Integrar, administrar, organizar, actualizar, difundir y asegurar la confiabilidad de la información geográfica y estadística, generada por el Sistema Operador con la participación de las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo con la normatividad y reglamentación respectiva;

IV. Formular y aplicar las políticas, lineamientos y normas de carácter técnico y administrativo, con la participación de las unidades administrativas del Sistema Operador, para desarrollar el proceso de planeación y de programación anual, evaluando su ejecución de acuerdo con las políticas, estrategias, objetivos y metas del Organismo;

V. Definir, implantar y vigilar que se cumplan las políticas, lineamientos y normas de seguridad en las instalaciones de cómputo; así como administrar los sitios de Internet e Intranet del Sistema Operador;

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

VII. Dictaminar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas, los servicios informáticos proporcionados al Sistema Operador por las empresas prestadoras de servicios;

VIII. Desarrollar e instrumentar en coordinación con las unidades administrativas, las bases de datos y los controles sobre la información derivada de los procesos informáticos, desarrollados por el Sistema Operador o por proveedores, externos, concesionarios, asignatarios o subrogados;

IX. Establecer programas de capacitación y certificación en cómputo y comunicaciones para el personal técnico y usuario del Sistema Operador; y

X. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

ARTÍCULO 15.- La Coordinación de Programas Especiales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Revisar y evaluar en coordinación con el Director General y la Coordinación de Asesores, el desarrollo de las acciones del Sistema Operador y su impacto económico y social y determinar las prioridades del sector;

II. Establecer los programas del Sistema Operador y analizar y evaluar su factibilidad técnica y financiera, para atender las necesidades de la población, desde la perspectiva de los recursos propios y del financiamiento externo;

III. Preparar la aprobación de los programas por parte del Consejo Directivo del Sistema Operador, estableciendo los términos de su financiamiento;

IV. Gestionar y negociar en coordinación con la Coordinación de Asesores y la Dirección de Administración, los términos del financiamiento externo de los programas aprobados que así lo requieran ante las instituciones financieras; y

V. Las que le encomiende el Director General, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculten.

CAPÍTULO SEXTO DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 16.- El Contralor Interno, Titular del Órgano Interno de Control, estará adscrito a la Dirección General y se auxiliará para el ejercicio de sus facultades de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo y que para tal efecto sean designados, las atribuciones de la Contraloría Interna del Sistema Operador serán las siguientes:

I. Elaborar y coordinar la ejecución del programa anual de auditoría del Sistema Operador, 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 actos, omisiones o conductas del personal del Sistema Operador, que puedan ser constitutivas de responsabilidades y turnar, si es el caso, al Titular de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública los expedientes respectivos, para que se finquen las responsabilidades correspondientes;

III. Fomentar que los servidores públicos del Sistema Operador se desempeñen con honestidad, transparencia, apego a la legalidad y cumplan con las disposiciones que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, o las que establezca el Consejo Directivo;

IV. Opinar previamente a su expedición, sobre las políticas, lineamientos y normas internas 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 Sistema Operador, a efecto de que se haga constar por medio de acta circunstanciada los hechos u omisiones 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.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES DE ÁREA

ARTÍCULO 17.- A cargo de cada una de la Direcciones de Área habrá un Director, quien asumirá su dirección y será el responsable de su correcto funcionamiento. Los Directores de Área serán auxiliados por los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que presten sus servicios en la Dirección a su cargo.

ARTÍCULO 18.- Los Directores de Área tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

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

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

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

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

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

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

- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Sistema Operador;
- VIII. Coordinarse e integrarse con los titulares de las demás unidades administrativas del Sistema Operador, para el mejor funcionamiento del mismo;
- IX. Proponer y dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Trabajo y al anteproyecto del presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, con base a las normas y lineamientos establecidos, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- X. Formular en coordinación con la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática y conforme a los lineamientos establecidos por la misma, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Analizar y el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer cuando se requiera, la creación o mod de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XII. Participar y en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren documentos relacionados con materia de su competencia;
- XIII. Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias o entidades de la Administración Pública y con los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipales, así como en la concertación e inducción con los Sectores Social y Privado, para la realización de las actividades de su competencia;
- XIV. Apoyar en la formulación de las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Coordinar, supervisar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración, concesión, asignación o subrogación;
- XVI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras Dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Director General;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación, encomienda o les corresponda por suplencia;
- XVIII. Establecer las especificaciones y lineamientos en los documentos suscritos con motivo de la desconcentración, concesión, asignación o subrogación de sus atribuciones o de aquéllos que le sean señalados por delegación, encomienda o les corresponda por suplencia, vigilando que sea evaluada y supervisada la ejecución de los mismos, aun cuando no exista disposición expresa en el documento suscrito;
- XIX. Expedir los oficios mediante los cuales se comisiona al personal a su cargo, para que realice las diligencias que ordene el Director General o aquéllas que les competa; y
- XX. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

ARTÍCULO 19.- La Dirección Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer e instrumentar políticas, lineamientos y normas, sistemas y procedimientos de recaudación con apego a lo dispuesto en los ordenamientos legales respectivos;
- II. Supervisar las actividades relacionadas con la venta y la cobranza en los módulos internos y foráneos de los servicios que presta el Sistema Operador de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre;
- III. Compensar las cantidades pagadas en exceso; siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos por el Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla;

IV. Atendiendo la solicitud de parte, y justificando los motivos, declarar la prescripción de créditos que se hubieren generado a favor del Sistema Operador y la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales del propio Sistema Operador, con la opinión de la Unidad de Servicios Jurídicos y la Contraloría Interna;

V. Imponer a los usuarios las sanciones por las infracciones en que incurran a las disposiciones legales vigentes que sean competencia del Sistema Operador y vigilar su notificación y cobro;

VI. Supervisar, controlar y operar la actualización del padrón de usuarios del Sistema Operador;

VII. Ordenar la práctica de las visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación que se dispongan;

VIII. Supervisar, controlar y validar los programas de suministro, instalación, mantenimiento y reposición de medidores, así como las lecturas y facturación correspondiente;

IX. Establecer las políticas y programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existen a favor del Sistema Operador;

X. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución a fin de hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios;

XI. Ordenar la clausura provisional de servicios, establecimientos, locales y construcciones; y

XII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás disposiciones legales y normativas le faculten.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Proyectos y Construcción tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular, proponer, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Obra Pública para la elaboración de estudios, proyectos, construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, plantas potabilizadoras y de tratamiento a cargo del Sistema Operador;

II. Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos, así como dictaminar y emitir las observaciones que procedan a los proyectos de obra presentados por particulares respecto a la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras relacionados con los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;

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

IV. Elaborar y controlar el inventario de los recursos acuíferos del Municipio de Puebla y su zona conurbada, destinados al servicio de agua potable y promover las acciones tendientes para la conservación del recurso hidráulico;

V. Participar en la integración de los expedientes de obra, así como supervisar el cumplimiento de las especificaciones de construcción, y en su caso obtener la documentación necesaria para rescindir administrativamente los contratos, en coordinación con la Unidad de Servicios Jurídicos y proceder al cobro de sanciones;

VI. Controlar la correcta ejecución y entrega de las obras de su responsabilidad, así como la de los núcleos de población, instituciones, fraccionamientos y particulares que lo requieran, coordinando la elaboración de las actas de entrega-recepción respectivas;

VII. Coordinar la supervisión de ejecutores y supervisores de obra contratados por el Sistema Operador; y

VIII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Operación Hidráulica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, administrar, coordinar, supervisar, operar y dar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica a cargo del Sistema Operador, con el fin de asegurar la optimización de la captación y la distribución de agua potable, su cloración, la descarga y conducción de aguas residuales, así como la preservación de la calidad y disponibilidad del recurso hidráulico;

II. Definir, evaluar las estrategias y líneas de acción conducentes a la captación, conducción, almacenamiento de agua y su distribución hacia las tomas domiciliarias de solicitantes y usuarios registrados en el servicio;

III. Programar, coordinar, controlar y evaluar la operación y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento, vigilando su muestreo y análisis permanente y de la red de distribución de agua potable, a cargo del Sistema Operador;

IV. Definir y evaluar las estrategias y líneas de acción relativas a la captación y conducción de las aguas residuales y pluviales vertidas a la red de drenaje y alcantarillado;

V. Evaluar las solicitudes de conexión de descargas a la red de drenaje y emitir el dictamen correspondiente;

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

VII. Efectuar diagnósticos sobre la eficiencia del servicio en los sistemas de agua potable e implantar las medidas correctivas necesarias;

VIII. Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre la calidad del agua; así como definir y evaluar las estrategias y líneas de acción para preservar su calidad para consumo humano y para efectos de su tratamiento y disposición final;

IX. Validar y dar seguimiento a los dictámenes de impacto ambiental y factibilidades del Sistema Operador;

X. Vigilar y controlar que las descargas de agua residual se realicen de acuerdo con la normatividad vigente;

XI. Validar el control de los volúmenes y calidad del agua procesada para el pago de tarifas;

XII. Programar y coordinar la práctica de visitas de inspección de obras de construcción o urbanización, para verificar que las instalaciones hidráulicas exteriores reúnen las especificaciones técnicas, o en su caso, que cuenten con la autorización correspondiente; y

XIII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar al personal y los recursos materiales y financieros de conformidad con las disposiciones aplicables, promoviendo la observancia de las políticas, lineamientos y normas, a efecto de que su empleo corresponda a los requerimientos de calidad y oportunidad planteados por el Sistema Operador;

II. Diseñar y aplicar los sistemas y procedimientos para la administración del personal y los recursos materiales y financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Expedir, previa verificación de la existencia de los puestos y plazas correspondientes y los recursos presupuestales autorizados, los nombramientos del personal del Sistema Operador, con excepción de los que deba realizar el Director

General de manera indelegable, autorizar los movimientos de personal y resolver los casos de terminación de sus efectos, así como imponer las sanciones y medidas disciplinarias respectivas en caso de irregularidades o faltas de carácter laboral;

IV. Suscribir, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos presupuestales autorizados, los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos, por honorarios y eventuales asimilables a salarios que celebre el Sistema Operador con terceros;

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

VI. Normar y expedir las credenciales oficiales del personal del Sistema Operador;

VII. Diseñar y proponer el Programa de Capacitación para el personal del Sistema Operador, así como del servicio social;

VIII. Apoyar a la Unidad de Servicios Jurídicos en la resolución de conflictos que se susciten en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Coordinar y supervisar las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos e integrar y operar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Sistema Operador;

X. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la integración, elaboración, emisión y análisis de la información contable, presupuestal y financiera del Sistema Operador;

XI. Difundir entre las unidades administrativas del Sistema Operador las políticas, lineamientos y normas para elaborar y ejercer el presupuesto;

XII. Coordinar a las unidades administrativas durante el proceso de elaboración del presupuesto de egresos del Sistema Operador, realizando la integración del mismo;

XIII. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal del Sistema Operador, realizar la evaluación programática y en su caso, proponer las medidas correctivas;

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

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

XVI. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los convenios y contratos de bienes y servicios adjudicados a los proveedores y prestadores de servicios, conforme a las normas y políticas establecidas y vigilar que se cumplan las condiciones, garantías, calidad, precio y oportunidad convenidas;

XVII. Coordinar con las áreas correspondientes la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, así como de obra pública;

XVIII. Programar y coordinar los procesos de adjudicación de contratos, a través de licitaciones, invitación restringida y adjudicación directa de obras, bienes y servicios del Sistema Operador, tanto en programas federales como estatales; y

XIX. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA OPERADOR

ARTÍCULO 23.- Durante las ausencias del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Sistema Operador, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Director General por el Jefe de la Unidad, el Coordinador o el Director que ejerza la competencia del asunto que se trate, o por el servidor público que determine el Consejo Directivo;

II. Los titulares de las Unidades y Coordinaciones adscritas a la Dirección General, por el servidor público de la Unidad que auxilie al titular en el asunto de que se trate; y

III. Los Directores por el Gerente adscrito que auxilie al titular en el asunto de que se trate.

Lo previsto en las fracciones II y III de este artículo, se aplicará sin perjuicio de que el Director General del Sistema Operador pueda ejercer directamente o determinar al servidor que ejerza las facultades del titular ausente.

ARTÍCULO 24.- El Contralor Interno será sustituido en sus ausencias menores a 30 días por el servidor público adscrito a la misma Contraloría y designado por éste, y que tenga conocimiento de los asuntos que se gestionen en el lapso de la ausencia y previa autorización del Director General, en los casos en que exceda ese lapso, la designación corresponderá al Director General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día 2 de septiembre de 2002.

SEGUNDO.- En tanto se realizan las modificaciones conducentes en los sellos, formatos y demás documentos, se seguirán utilizando los que obren en poder del Sistema Operador.

TERCERO.- Cuando las funciones de algún Área Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deba ser ejercida por otra de las que el mismo establece o cuando se cambie de adscripción, pasarán a esta última el personal, archivo, mobiliario y en general los elementos necesarios para dar continuidad a la función de que se trate.

CUARTO.- En el caso a que se refiere el artículo tercero transitorio de este Reglamento, los asuntos que se encuentren en trámite al inicio de su vigencia, deberán ser substanciados y resueltos por el Área Administrativa que absorbe la competencia.

QUINTO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

SEXTO.- En tanto se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Director General del Sistema Operador, ventilará 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, a los veintiún días del mes de agosto de dos mil dos.- La Secretaria del Consejo Directivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla.- **ARQUITECTA MARTHA GAMBOA CERDÁN.-** Rúbrica.