

Reglamento interior de trabajo del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Zacapoaxtla.

CONTENIDO

CONSIDERANDO	4
CAPÍTULO PRIMERO	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
ARTÍCULO 1	9
ARTÍCULO 2	9
ARTÍCULO 3	9
CAPÍTULO SEGUNDO	10
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SOMAPAZ Y FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	10
ARTÍCULO 4	10
ARTÍCULO 5	11
ARTÍCULO 6	11
ARTÍCULO 7	12
ARTÍCULO 8	12
ARTÍCULO 9	12
ARTÍCULO 10	12
ARTÍCULO 11	13
CAPÍTULO TERCERO	13
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	13
ARTÍCULO 12	13
ARTÍCULO 13	14
ARTÍCULO 14	14
ARTÍCULO 15	15
ARTÍCULO 16	15
ARTÍCULO 17	15
ARTÍCULO 18	15
ARTÍCULO 19	16
CAPÍTULO CUARTO	17
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISARIO DEL SOMAPAZ	17
ARTÍCULO 20	17
CAPÍTULO QUINTO	21
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SOMAPAZ	21
ARTÍCULO 21	21
ARTÍCULO 22	21
ARTÍCULO 23	22
ARTÍCULO 24	22
CAPÍTULO SEXTO	22

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	22
ARTÍCULO 25	23
CAPÍTULO SÉPTIMO	28
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVA; TÉCNICA; CONTABLE; Y DE CULTURA DEL AGUA Y ATENCIÓN AL USUARIO	28
ARTÍCULO 26	28
CAPÍTULO OCTAVO.....	31
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	31
ARTÍCULO 27	31
CAPÍTULO NOVENO	34
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA	34
ARTÍCULO 28	35
CAPÍTULO DÉCIMO.....	37
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN CONTABLE .	37
ARTÍCULO 29	37
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	39
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y ATENCIÓN AL USUARIO	39
ARTÍCULO 30	39
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	40
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SOMAPAZ.....	40
ARTÍCULO 31	40
ARTÍCULO 32	40
TRANSITORIOS	41
FIRMAS	42

CONSIDERANDO.

PRIMERO. Que el artículo 108, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere:

Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Por otra parte, el artículo 109 fracción III, primer párrafo, ordena:

“III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones.”

Asimismo, el artículo 113, primer párrafo establece:

“... El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.”

SEGUNDO. Que el artículo 115, primer párrafo de nuestra Carta Magna, establece:

“Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre...”

TERCERO. Que los artículos 1, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen:

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada Persona Servidora Pública, en el marco del respeto a los derechos humanos, la buena administración pública y la perspectiva de género.

Artículo 7. Las Personas Servidoras Públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las Personas Servidoras Públicas observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;*
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;*
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;*
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;*
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;*
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía,*

transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;

X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;

XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y

XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

La separación de activos o intereses económicos a que se refiere la fracción XI de este artículo, deberá comprobarse mediante la exhibición de los instrumentos legales conducentes, mismos que deberán incluir una cláusula que garantice la vigencia de la separación durante el tiempo de ejercicio del cargo y hasta por un año posterior a haberse retirado del empleo, cargo o comisión.

CUARTO. Que los artículos 1, 3 fracción VI, 4 y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establecen:

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...
VI. Entes públicos: los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus homólogos de las entidades federativas; los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades; las fiscalías o procuradurías locales; los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales; las empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados de los tres órdenes de gobierno;

...
Artículo 4. Son sujetos de la presente Ley, los Entes públicos que integran el Sistema Nacional.

Artículo 5. Son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

QUINTO. Que los artículos 103 párrafo primero y 105 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla determinan:

“Artículo 103.- Los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley...”

“Artículo 105.- La administración pública municipal será centralizada y descentralizada...”

SEXTO. Que el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal, establece:

Artículo 124.- Los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, formarán parte de la Administración Pública Paramunicipal.

SÉPTIMO. Que los artículos 127 fracción X y 128 de la Ley Orgánica Municipal, establece:

Artículo 127.- El Acuerdo del Ayuntamiento para la creación de organismos descentralizados, deberá contener por lo menos lo siguiente:

...

X. La necesaria participación de un Comisario que será designado por la Contraloría Municipal ...

Artículo 128.- Los organismos públicos descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo creé; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

OCTAVO. Que el artículo primero del Decreto del H. Congreso del Estado que crea el organismo público descentralizado denominado: "Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla", dice:

ARTÍCULO PRIMERO. - se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla", con personalidad jurídica y patrimonio propio.

NOVENO. Que el artículo segundo fracciones I y XV del Decreto del H. Congreso del Estado que crea el organismo público descentralizado denominado: "Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla", dice:

ARTÍCULO SEGUNDO. - ...

I.- Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, reparar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y reúso de las mismas en los términos de las Leyes federales y estatales en la materia

...

XV.- Las demás que señale esta Ley, sus Reglamentos y las disposiciones Estatales y Federales de la materia.

DÉCIMO. En acatamiento a los ordenamientos legales expuestos en los puntos que anteceden y con el objetivo principal de regular la prestación de los servicios, las obligaciones de las personas servidoras públicas y coadyuvar en conseguir la certeza jurídica de las actividades que realiza en uso de sus funciones el personal del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla con respeto a los derechos de todos los involucrados, dotando a la institución de un instrumento jurídico y operativo claro que considerando la necesidad inminente de modernizar y ordenar nuestras normativas, se somete a consideración la aprobación del siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ZACAPOAXTLA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público e interés general social y tiene por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos adscritos al Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla, en materia de prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, servicio de reúso y suministro de agua en el Municipio de Zacapoaxtla.

ARTÍCULO 2

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

ARTÍCULO 3

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

- I. Agua Potable:** El Agua destinada para el consumo humano que cumple con los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, independientemente del tipo de uso al que esté asignada;
- II. Aguas Residuales:** Las aguas provenientes de las descargas de usos público, urbano, doméstico, comercial, de servicios, pecuario, industrial y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas;
- III. Alcantarillado:** La red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las aguas pluviales;
- IV. Consejo de Administración:** El Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla;
- V. Decreto de Creación:** El Decreto del H. Congreso del Estado, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema

Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 3 de noviembre de 1994;

VI. Drenaje: El sistema de conductos, estructuras hidráulicas y accesorios para la conducción, desagüe y alejamiento de las Aguas Residuales;

VII. Descarga: El punto donde se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje las aguas residuales y pluviales de un domicilio, independientemente de su uso;

VIII. Acuerdo Tarifario: El esquema integrado por las tarifas y cuotas diferenciadas para el cálculo de los derechos que los usuarios y las usuarias deberán pagar por la prestación de los servicios públicos previstos en la Ley del Agua para el Estado de Puebla;

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

X. Reglamento: El presente Reglamento Interior del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla, en su carácter de Regulador;

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

XII. Secretario: El Persona Titular del cargo de secretario del Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla, y

XIII. SOMAPAZ: El Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SOMAPAZ Y FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 4

La administración del SOMAPAZ estará a cargo de las siguientes autoridades:

- I. Un Consejo de Administración;**
- II. Un Director General.**
- III. Un Comisario.**

ARTÍCULO 5

El Consejo de Administración se integrará conforme a lo establecido en el artículo Cuarto del Decreto de Creación siendo de la siguiente forma:

- I. Un Representante del H. Ayuntamiento.
- II. Un Representante de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento;
- III. Un Representante del Club de Leones.
- IV. Un Representante de los Usuarios.
- V. Un Representante de la Comisión Nacional del Agua.
- VI. Un Representante de la pequeña propiedad.

El Consejo de Administración podrá invitar a representantes de otras dependencias Federales o Estatales de la jurisdicción relacionados con la materia cuando lo considere necesario.

El representante de los Usuarios de los Servicios será designado por el Presidente Municipal y el Nombramiento recaerá en una persona relevante de la comunidad que no desempeñe ningún cargo oficial.

ARTÍCULO 6

El Consejo de Administración del SOMAPAZ, tendrá las atribuciones reconocidas en el artículo Noveno del Decreto de Creación siendo las siguientes:

- I. Revisar y aprobar el proyecto de Cuotas y Tarifas para el cobro de los servicios;
- II. Tomar resoluciones, dictar acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan a las Comisiones de Agua y Alcantarillado.
- III. Establecer las Reglas Generales a que se someterán los convenios y contratos que deba suscribir el Director del "Sistema Operador de Agua y Alcantarillado".
- IV. Examinar y aprobar el Presupuesto Anual, los Estados Financieros, los Balances y los Informes Generales y Especiales que deba presentar el Director.
- V. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley.
- VI. Asesorar al Director cuando este lo solicite.

VII. Ordenar la práctica de auditoría al Organismo, al término del ejercicio anual o en casos extraordinarios a solicitud de la mayoría de los integrantes del Consejo; y

IX. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones del Organismo.

ARTÍCULO 7

Los cargos del Consejo de Administración serán ocupados conforme a lo dispuesto en el artículo Sexto del Decreto de Creación, siendo de la siguiente manera:

Presidente.- El Representante del Presidente Municipal.

Secretario.- El Representante de los Usuarios.

Vocales.- El Representante de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. El Representante del Club de Leones. El Representante de la Comisión Nacional del Agua. El Representante de la Pequeña Propiedad.

ARTÍCULO 8

Los cargos del Consejo de Administración conforme a lo establecido en el Decreto de Creación en su artículo Sexto serán honoríficos y podrán ser removidos en cualquier momento por las autoridades de las dependencias y organismos a las cuales representan.

ARTÍCULO 9

En ningún caso podrán ser miembros del Consejo de Administración:

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

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

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

IV. Los Regidores y Síndico del H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla.

ARTÍCULO 10

La Persona Titular de la Dirección General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla, será nombrado por el Consejo a

propuesta del Presidente Municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal y Décimo del Decreto de Creación.

ARTÍCULO 11

El Comisario será designado por el Presidente Municipal, que tendrá las atribuciones reconocidas en el artículo Décimo Primero del Decreto de Creación siendo las siguientes:

- I. Vigilar que la Administración de los Recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados.
- II. Practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente.
- III. Rendir anualmente a la asamblea ordinaria del Consejo un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Persona Titular de la Dirección General.
- IV. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones del Consejo los puntos que crea conveniente.
- V. Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, en caso de omisión del Presidente y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente.
- VI. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones del Consejo, a las que deberá ser citado.
- VII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 12

El Consejo de Administración sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, previa convocatoria que emita el Presidente del Consejo de Administración en apego a la normatividad aplicable.

Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez al mes conforme al calendario que autorice el Consejo de Administración al inicio de cada ejercicio fiscal, las fechas acordadas podrán ser modificadas previo acuerdo.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, expresando al Presidente del mismo las cuestiones

que pretenden ser tratadas y este tendrá la obligación de convocar en el término no mayor a tres días hábiles a la totalidad de los miembros, para que tenga verificativo dicha sesión.

Para efecto de sesionar y tomar acuerdos válidos, el Consejo de Administración deberá integrar el *quórum* legal contando con la asistencia de cuando menos cinco de sus miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente.

Los integrantes del Consejo de Administración tendrán voz y voto, y sus decisiones serán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, el Persona Titular de la Dirección General y el Comisario solo tendrá voz.

ARTÍCULO 13

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

- I. Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los miembros del Consejo de Administración, cuando menos, con tres días naturales de anticipación a la celebración de la sesión;
- II. Especificar lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- III. Adjuntar invariablemente el orden del día, con los asuntos y puntos de acuerdo a tratar, que serán materia de la sesión, en la que deberá considerarse un apartado para asuntos generales;
- IV. Adjuntar cuando así se requiera la documentación que sirva de soporte para el oportuno conocimiento de los asuntos a tratar, así como para tomar las decisiones del caso, y
- V. Notificar cuando menos con tres horas de anticipación aquellas que se refieran a las sesiones extraordinarias, especificando el motivo y atención de las mismas.

ARTÍCULO 14

Los miembros del Consejo de Administración y la persona Titular de la Dirección General podrán, previa autorización del Consejo de Administración, invitar a personas a las sesiones del mismo con derecho a voz, pero sin voto, siempre y cuando se registren previamente y su asistencia se justifique al tener injerencia en los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 15

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

ARTÍCULO 16

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

ARTÍCULO 17

El Presidente del Consejo de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla;
- II. Dirigir y moderar con la participación del Secretario los debates en las sesiones del Consejo de Administración, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos, preferentemente, especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- IV. Proponer durante el mes de noviembre de cada año para su análisis, discusión y en su caso aprobación el proyecto de Acuerdo que determina las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios de agua potable y drenaje, así como de los productos y aprovechamientos relacionados con los servicios prestados en el Municipio de Zacapoaxtla, Puebla, que estarán vigentes a partir del primero de enero del año siguiente;
- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en los acuerdos que se sometan a la consideración del Consejo de Administración, y
- VI. Las demás que le corresponde para la realización de sus atribuciones o estén previstas en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 18

El Secretario del Consejo de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar, en acuerdo con el Presidente del Consejo de Administración y atendiendo los planteamientos del Persona Titular de la Dirección General, el orden del día, cumpliendo con lo previsto en este ordenamiento;
- II.** Auxiliar al Presidente del Consejo de Administración en el desahogo de las sesiones;
- III.** Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo de Administración en las sesiones respectivas;
- IV.** Vigilar y cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Consejo de Administración, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, la orden del día y la documentación que se deba conocer con la debida anticipación de las sesiones correspondientes;
- V.** Asistir a las sesiones del Consejo de Administración;
- VI.** Redactar los comunicados oficiales cuando así lo acuerde el Consejo de Administración;
- VII.** Registrar los acuerdos del Consejo de Administración, conservándolos para su archivo y control, integrado en el libro de Actas de Consejo que para ese fin se conforme;
- VIII.** Presentar al Consejo de Administración para su aprobación el proyecto del programa anual de actividades del mismo y las propuestas para su mejor desempeño;
- IX.** Dar fe de los acuerdos de Consejo de Administración y firmar las actas que se levanten de cada sesión del precitado;
- X.** Poder para certificar aquellos documentos que expida en el ejercicio de sus facultades, los que sean generados por la Dirección General y las Coordinaciones del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla, y que en cumplimiento de la normativa y por la naturaleza del trámite requieran ser certificados para ser admitidos por la instancia correspondiente;
- XI.** Supervisar que el libro de Actas de Asambleas Ordinarias y extraordinarias se encuentre al corriente y firmado por todos los miembros del Consejo de Administración, y
- XII.** Las demás que le señale las disposiciones aplicables, el Decreto de Creación o el Consejo de Administración, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 19

Los Vocales del Consejo de Administración tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir a las sesiones del Consejo de Administración;

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

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISARIO DEL SOMAPAZ

ARTÍCULO 20

El cargo de Comisario del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado, estará a cargo de una persona Titular a la que se le denominará Comisario o Comisaria, tendrá facultades como Órgano Interno de Control para la vigilancia, fiscalización, supervisión y control del SOMAPAZ para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego a los planes, presupuestos, programas y normativa aplicable; y estará encargado de la aplicación de las leyes de responsabilidades de los servidores públicos en términos de las disposiciones legales aplicables.

A la persona Titular del cargo de Comisario del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado y del Órgano Interno de Control del SOMAPAZ; le corresponden, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo décimo primero del Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla", el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Consejo de Administración la normatividad que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Instruir la práctica de auditorías, así como de revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia y observar los instrumentos de rendición de cuentas a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u

omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los sistemas nacional y estatal anticorrupción; así como ordenar la revisión de los ingresos, de los egresos, el manejo, custodia y aplicación de los recursos fiscales del SOMAPAZ;

III. El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, conforme a lo siguiente:

a) Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, el Órgano Interno de Control será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el presente Reglamento;

b) En el supuesto de que la autoridad investigadora administrativa determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora administrativa para que esta proceda en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos legales aplicables;

c) Además de las atribuciones anteriores, el Órgano Interno de Control será competente para implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacionales y Estatal Anticorrupción;

d) Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de su competencia;

e) Dar vista a la persona Titular de la Dirección General para que, en el ejercicio de sus facultades, presente los escritos conducentes, haga las denuncias correspondientes ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Zacapoaxtla, por hechos que las leyes señalen como probables delitos para que se les de trámite ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, adscrita a la Fiscalía General del Estado, en términos de la Ley General y la Ley Estatal; así como ante las demás instancias competentes.

f) El Órgano Interno de Control conocerá de las posibles faltas administrativas no graves que detecte la Auditoría Superior del Estado de Puebla y que le sean notificadas por esta, para que continúe la investigación respectiva y promueva las acciones que

procedan.

- IV.** Establecer, mantener y coordinar el Sistema de Control Interno Institucional apropiado conforme a las normas generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; así como supervisar periódicamente el funcionamiento de la Dirección General y de las Coordinaciones del SOMAPAZ para su cumplimiento;
- V.** Autorizar y registrar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor funcionamiento de SOMAPAZ;
- VI.** Coordinar la elaboración y proponer los proyectos de reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto del Órgano Interno de Control, para ser aprobados por el Consejo de Administración del SOMAPAZ;
- VII.** Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes;
- VIII.** Llevar el registro, verificación e inscripción del padrón de Proveedores del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla;
- IX.** Participar en los actos de entrega-recepción de la persona Titular de la Dirección General; así como de las personas Titulares de las Coordinaciones del SOMAPAZ;
- X.** Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías externas, de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Estatal, y de cualquier otro organismo con carácter de auditor externo;
- XI.** Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización;
- XII.** Verificar que la Coordinación Administrativa cumpla con que las operaciones que realice se apeguen al Acuerdo del H. Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla, que aprueba y determina las cuotas, tasas y tarifas; y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que le sean aplicables;
- XIII.** Solicitar a la Dirección General, la documentación de las obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIV.** Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y

dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas al Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla;

XV. Requerir a terceros que hubieran contratado con el SOMAPAZ obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

XVI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que, a juicio del Órgano Interno de Control, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de dependencias y entes públicos fiscalizadas, y particulares;

XVII. Revisar a través de las instancias respectivas la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos del SOMAPAZ;

XVIII. Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;

IXX. Coordinar la capacitación a los servidores públicos que manejen, auditen, custodien o ejerzan recursos públicos;

XX. Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que la Coordinación Contable está obligado a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;

XXI. Implementar por conducto de las áreas competentes los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;

XXII. Verificar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses bajo protesta de decir verdad; en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; asimismo verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes. Para tales efectos el Órgano Interno de Control podrá firmar convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos;

XXIII. Coordinar el registro de la información relativa a los nombres y

adscripción de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de un permiso o autorización y sus prórrogas;

XXIV. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del SOMAPAZ para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren irregularidades;

XXV. Habilitar días y horas hábiles para la debida actuación del Órgano Interno de Control y sus autoridades;

XXVI. Recibir las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos, ex servidores y los particulares relacionados con faltas administrativas; y

XXVII. Las demás que le confieren los reglamentos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la persona Titular de la Contraloría Municipal en uso de las facultades que le concede el artículo 169 fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL SOMAPAZ

ARTÍCULO 21

El SOMAPAZ, a través de sus coordinaciones, conducirá y ejercerá sus actividades en forma programada y de acuerdo con las atribuciones que le asignen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Aguas, la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, la Ley de Agua para el Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Decreto de Creación, el Acuerdo del H. Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla, que aprueba y determina las cuotas, tasas y tarifas por cada ejercicio fiscal, los convenios de coordinación que haya celebrado con otras entidades, dependencias del orden federal, estatal o municipal, las demás leyes, normas e instrumentos que regulen la materia y la prestación de los servicios públicos a su cargo.

ARTÍCULO 22

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el SOMAPAZ, contará con los puestos y servidores públicos siguientes:

- I. Dirección General**
- II. Coordinación Administrativa**
- III. Coordinación Técnica**
- IV. Coordinación Contable**
- V. Coordinación de Cultura del Agua y Atención al Usuario**

Además de las competencias y atribuciones que el presente Reglamento les concede, la Dirección General y sus Coordinaciones tendrán la estructura y organización administrativa, personal, plazas administrativas y tareas que se señalen en los manuales de organización y procedimientos de cada área, y serán asignados por el Persona Titular de la Dirección General en uso de las facultades descritas en el artículo Décimo, párrafo XIII del Decreto de Creación y con la aprobación del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 23

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

ARTÍCULO 24

El SOMAPAZ, a través de sus coordinaciones, conducirá y ejercerá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezcan los gobiernos federal, estatal y municipal para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo, así como de los programas a cargo del mismo y los que deriven de su coordinación con otras dependencias y entidades.

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

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 25

La Dirección General estará a cargo de una persona Titular que además de las atribuciones señaladas en el artículo Décimo del Decreto de Creación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Conocer y observar los ordenamientos jurídicos y administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones;
- II.** Integrar, actualizar y difundir el marco jurídico y normativo aplicable al SOMAPAZ;
- III.** Elaborar el Programa Estratégico de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento que tome en cuenta las proyecciones de control o incremento de la demanda y la disponibilidad de los recursos hídricos, en apego a lo establecido en el artículo 33 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla;
- IV.** Gestionar el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos mediante el uso eficaz y eficiente de los recursos presupuestales disponibles, así como la coordinación con la Comisión Nacional del Agua, la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, el H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla y la participación de la ciudadanía, para salvaguardar el derecho humano al agua;
- V.** Otorgar toda clase de poderes y mandatos para lograr el cumplimiento del objeto del SOMAPAZ, previa autorización del Consejo de Administración;
- VI.** Celebrar contrato con las instituciones bancarias para el adecuado manejo de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente y lo que acuerde el Consejo de Administración del SOMAPAZ;
- VII.** Comprometer, previa autorización del Consejo de Administración, la solución de asuntos en arbitraje y celebrar transacciones para dirimir controversias, y en su caso designar a otros mediadores;
- VIII.** Ejercer las facultades hacendarias, respecto de los servicios que presta el SOMAPAZ;
- IX.** Ejercer la facultad económico-coactiva para el cobro de contribuciones y sus accesorios, productos y aprovechamientos;
- X.** Ordenar y ejecutar actos de verificación, inspección, vigilancia, medidas de emergencia y demás actos necesarios en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;
- XI.** Imponer las sanciones a que se refiere la Ley, por violación a las disposiciones fiscales y administrativas, cuya aplicación corresponde al SOMAPAZ;
- XII.** Determinar en qué casos autorizar la aplicación de descuentos en rezago, recargos, multas, consumos, re facturación y/o convenios de pago o re facturaciones a los usuarios y a las usuarias cuando así se requiera;

XIII. Tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación interpuestos por los usuarios y por las usuarias ante el SOMAPAZ;

XIV. Tramitar los asuntos ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas e informar al Consejo de Administración oportunamente de las resoluciones correspondientes;

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

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

XVII. Ordenar el análisis, estudio, recopilación, información y reportes que el SOMAPAZ requiera;

XVIII. Dirigir y controlar las operaciones relativas a la administración, de recursos informáticos, seguridad, higiene, títulos de propiedad y asignación del SOMAPAZ, de conformidad con el marco normativo y legal vigente aplicable, planes y normatividad establecida para lograr el correcto funcionamiento y manejo de los recursos del SOMAPAZ;

IXX. Nombrar y remover libremente al personal del organismo, señalándoles sus adscripciones y funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XX. Cumplir con la formalización documental de la relación laboral elaborando un contrato individual para cada trabajador atendiendo a lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal del Trabajo;

XXI. Aprobar en los términos de las disposiciones aplicables, las promociones y licencias del personal del SOMAPAZ que le sean propuestos por las personas Titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Consejo de Administración;

XXII. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral en los aspectos de conducta, técnicos, culturales, sobre mecanismos de participación ciudadana, igualdad de género, derechos humanos, no discriminación, interseccionalidad, ética, salud y deporte para el personal del SOMAPAZ, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII. Nombrar de entre los servidores públicos que forman parte del personal del SOMAPAZ, a quienes fungirán como autoridades del Órgano Interno de Control del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla;

- XXIV.** Aplicar las sanciones administrativas por faltas no graves que el Órgano Interno de Control, imponga al personal del SOMAPAZ en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- XXV.** Gestionar que se mantengan actualizado el Manual de Políticas de Organización, los Manuales de Procedimientos, el catálogo de puestos y la alineación del Organigrama con la plantilla del personal y supervisar al personal;
- XXVI.** Autorizar el programa de vacaciones semestralmente;
- XXVII.** Autorizar la nómina semanal, quincenal y/o mensual según sea el caso, considerando las incidencias del periodo que corresponda;
- XXVIII.** Autorizar los programas institucionales propuestos por las personas Titulares de las unidades coordinaciones del SOMAPAZ dentro del ámbito de su competencia;
- XXIX.** Presentar para su discusión, análisis y en su caso aprobación por el Consejo de Administración los Estados Financieros de manera mensual, así como la información y documentación que el SOMAPAZ deba entregar respecto de las obligaciones que como entidad fiscalizada le fueran calendarizadas y/o requeridas por la Auditoría Superior del Estado, cumpliendo con los requisitos, elementos, particularidades, formatos y características físicas y electrónicas con lo que debe ser de entrega;
- XXX.** Presentar en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado los Estados Financieros de manera mensual, así como la información y documentación que el SOMAPAZ deba entregar respecto de las obligaciones que como entidad fiscalizada le fueran calendarizadas y/o requeridas;
- XXXI.** Proponer los asuntos que se requiere sean tratados en las sesiones del Consejo de Administración;
- XXXII.** Validar y proponer al Consejo de Administración para su aprobación, el programa de obra hídrica del SOMAPAZ, así como el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SOMAPAZ;
- XXXIII.** Presentar al Consejo de Administración antes del último día del mes de noviembre la propuesta de Plan Tarifario para el ejercicio fiscal siguiente;
- XXXIV.** Proponer al Consejo de Administración las actualizaciones de contribuciones, productos y otros ingresos por los servicios que presta directamente el SOMAPAZ, mismas que se elaborará conforme a las disposiciones de la materia;
- XXXV.** Declarar de manera fundada y motivada, conforme a las previsiones de las disposiciones fiscales aplicables, y en términos de la determinación que al efecto haga la Coordinación Administrativa, la caducidad y prescripción de créditos fiscales que resulten procedentes;

XXXVI. Presentar al Consejo de Administración la propuesta del presupuesto de ingresos y egresos del SOMAPAZ, y si así se requiere para su aprobación la o las modificaciones al mismo;

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

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

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

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

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

XLII. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, herramientas y equipos que lo requieran;

XLIII. Autorizar las compras del SOMAPAZ, con base a las cotizaciones obtenidas y al presupuesto por programa autorizado;

XLIV. Autorizar el pago a proveedores conforme a la disponibilidad económica y compromisos contraídos por el SOMAPAZ;

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

XLVI. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del SOMAPAZ, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz a través de un Sistema de Control Interno Institucional;

XLVII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla;

XLVIII. Realizar de manera organizada la planeación de actividades en el SOMAPAZ desarrollando estrategias que propicien la vinculación entre el personal de las diferentes Coordinaciones para el cumplimiento de los objetivos;

XLIX. Delegar o comisionar al personal a su cargo para que realice cualquiera de sus atribuciones y/o realice las diligencias que ordene;

L. Impulsar la realización de campañas de difusión sobre el cuidado, uso racional y conservación del agua, a través de los diferentes medios de comunicación;

LI. Gestionar, elaborar y/o participar en programas permanentes para la reforestación y acciones para la conservación de agua y suelo que contribuyen a la disponibilidad de recursos hídricos en la zona atendida por el SOMAPAZ;

LII. Realizar reuniones de coordinación con empresarios, ejidatarios y/o proveedores de servicios ambientales para acordar y llevar a cabo acciones de conservación de agua y suelo en las zonas de interés;

LIII. Dirigir las actividades del SOMAPAZ en materia de archivos conformado por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;

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

LV. Turnar las solicitudes, oficios, requerimientos, y demás documentación a las personas Titulares de las coordinaciones del SOMAPAZ para que en auxilio a la Dirección General les den trámite y resolución a los asuntos acordes a su competencia;

LVI. Designar a los integrantes del Comité Control Interno Institucional, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional de conformidad con la Ley;

LVII. Designar a los integrantes del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Intereses de conformidad con la Ley;

LVIII. Garantizar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones; asimismo, designar a los integrantes del Comité de Transparencia, así como emitir el nombramiento a la persona Titular de la Coordinación Administrativa, como persona Titular de la Unidad de Transparencia;

LIX. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Zacapoaxtla las irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos y ex servidores públicos adscritos al SOMAPAZ, a fin de que realice las investigaciones pertinentes y en su caso, inicie el

procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad correspondiente de conformidad con la Ley;

LX. Dirigir, planificar y controlar el sistema de gestión documental, articular los diferentes archivos: trámite, concentración e histórico del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla, así como custodiar los expedientes que ya no están en trámite pero que aún tienen valor administrativo antes de su baja o destino histórico;

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

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

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVA; TÉCNICA; CONTABLE; Y DE CULTURA DEL AGUA Y ATENCIÓN AL USUARIO

ARTÍCULO 26

Cada una de las coordinaciones estará a cargo de una persona Titular y tendrá las atribuciones comunes siguientes:

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

II. Acordar con la persona Titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos de su competencia;

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

IV. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del SOMAPAZ, así como los acuerdos, órdenes, circulares, y actos administrativos que le sean requeridos;

- V.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General, los programas de inducción, capacitación profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal a su cargo;
- VI.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General la contratación del servicio externo que fuese necesario;
- VII.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII.** Informar a la persona Titular de la Dirección General las irregularidades administrativas cometidas por el personal a su cargo, a fin de aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IX.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de los puestos de trabajo en la coordinación a su cargo;
- X.** Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del SOMAPAZ;
- XI.** Coordinar actividades con las demás unidades administrativas del SOMAPAZ, para el mejor funcionamiento del mismo;
- XII.** Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la persona Titular de la Dirección General, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones reglamentarias conducentes;
- XIII.** Participar y en su caso presidir, cuando sea designado para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren documentos en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Resolver los asuntos de su competencia, y someter ante la persona Titular de la Dirección General aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- XV.** Cumplir con 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 coordinación a su cargo;
- XVI.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica, en el ámbito de su competencia que les sean requeridos internamente o por otras dependencias del gobierno estatal y municipal, de acuerdo con las políticas, normas e instrucciones que se establezcan al respecto, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General;
- XVII.** Requerir información y documentación a las coordinaciones del SOMAPAZ, para la debida ejecución de sus atribuciones;

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

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

XX. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Dirección General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

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

XXII. Informar a la persona Titular de la Dirección General por escrito de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio del SOMAPAZ;

XXIII. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General;

XXIV. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección General un informe mensual de actividades realizadas por la Coordinación a su cargo;

XXV. Analizar la información generada en las unidades administrativas de su adscripción para la toma de decisiones;

XXVI. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General en las sesiones del Consejo de Administración;

XXVII. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad en la materia;

XXVIII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del SOMAPAZ;

XXIX. Llevar a cabo las acciones y procedimientos relativos a la organización de los Archivos que se encuentren bajo su resguardo, integrando al sistema de gestión documental, los diferentes archivos de la Coordinación a su cargo: trámite, concentración e histórico; esto conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y

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

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 27

La Coordinación Administrativa estará a cargo de una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 25, las siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar, las acciones y directrices de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo con las leyes, decretos y demás disposiciones legales, así como los lineamientos fijados por Dirección General y el Consejo de Administración, a través de una sólida estructura orgánica, hidráulica, humana y tecnológica de los servicios acorde a las necesidades de la sociedad y la coordinación con los organismos gubernamentales;
- II. Coordinar la operación, comercialización y administración del SOMAPAZ, apoyándose en el desarrollo de la planeación, la administración e informática, auditorías, marco legal, asesorías, programas especiales, comunicación y vinculación con la población para optimizar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Zacapoaxtla;
- III. Supervisar que el personal cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Efectuar el control de incidencias del personal, registrando la asistencia y el cumplimiento del horario establecido en el contrato de trabajo individual de cada servidor público del SOMAPAZ, así como validar las inasistencias por motivos de salud, con la verificación de los comprobantes por la compra de medicamentos que en su caso exhiba el trabajador; además, informar de las inasistencias y faltas no justificadas a la Persona Titular de la Dirección General;
- V. Elaborar la nómina semanal, quincenal o mensual según sea el periodo establecido en el contrato de trabajo para la remuneración al trabajador, acordado por mes o quincena, o calculado por días o horas trabajadas; considerando las incidencias del periodo que corresponda;
- VI. Elaborar un programa anual de evaluación con metas, componentes y actividades a cumplir por el SOMAPAZ;
- VII. Establecer el sistema de indicadores del desempeño con las metas, componentes y actividades a cumplir y coordinar el registro del avance mensual;

- VIII.** Diagnosticar, evaluar y dar seguimiento al desempeño de los trabajadores del SOMAPAZ;
- IX.** Establecer los periodos de evaluación de los indicadores de desempeño, además de las políticas y estrategias de desarrollo organizacional para su cumplimiento;
- X.** Informar a la persona Titular de la Dirección General sobre los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones;
- XI.** Establecer los periodos de evaluación de los indicadores de desempeño;
- XII.** Establecer políticas y estrategias de desarrollo organizacional para cumplir un plan basado en resultados;
- XIII.** Efectuar la integración, mantenimiento y actualización del padrón de usuarios y usuarias del SOMAPAZ para que en el mismo se encuentren registrados los propietarios o poseedores de los inmuebles que usen o aprovechen en cualquier forma los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, inclusive de manera provisional o temporal;
- XIV.** Determinar las políticas para las clasificaciones de los usuarios y de las usuarias en tipos y subtipos; así como la aplicación correspondiente a su tarifa;
- XV.** Informar a la persona Titular de la Dirección General la recaudación diaria, semanal o con la periodicidad que requiera, con la finalidad de proponer políticas y estrategias para incrementar la misma;
- XVI.** Ejercer la facultad económico-coactiva para el cobro de las contribuciones y sus accesorios, productos y aprovechamiento, mediante notificaciones, garantías del interés fiscal y procedimiento administrativo de ejecución;
- XVII.** Efectuar la aplicación de recargos, multas y sanciones por incumplimiento en el pago de cuotas por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVIII.** Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de cobranza a fin de mejorar la eficiencia en la recaudación proveniente de la contratación de servicios, su medición y/o facturación, así como en la recuperación de cartera vencida;
- XIX.** Supervisar y ejecutar los requerimientos que, en materia tecnológica, de comunicaciones, redes, telefonía y equipo de cómputo requiera el Sistema Operador;
- XX.** Supervisar y ejecutar las actividades de comunicación e información a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos;
- XXI.** Coordinar y supervisar el rol de guardias para los días festivos y de emergencias que se puedan presentar;

XXII. Ejecutar en el ámbito de su competencia los acuerdos y decisiones del Consejo de Administración, así como de la Dirección General, reportando a estos los resultados obtenidos;

XXIII. Ejercer las atribuciones fiscales en materia de administración, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización de las contribuciones y aprovechamientos en los casos que señalan las leyes respectivas;

XXIV. Coordinar la adquisición de bienes y servicios cumpliendo con la integración de la documentación comprobatoria y justificativa de cada gasto, siendo la siguiente:

- a) Oficio de requisición de bienes y servicios.
- b) Oficio de respuesta a la requisición.
- c) Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
- d) Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
- e) Oficio de solicitud de pago.
- f) Formato de orden de pago debidamente requisitada y firmada.
- g) Comprobante de pago.
- h) Factura Comprobante de Pago Fiscal por Internet (archivo XML y archivo PDF).
- i) Constancia de recepción de bien o servicio.
- g) Reporte fotográfico.
- h) Oficio de conocimiento de la recepción del bien o servicio y de entrega de lo solicitado.
- i) Bitácora de control de materiales y suministros.

Todo ello según corresponda y sea procedente en cumplimiento a las normas, políticas y disposiciones que establezcan, el marco legal vigente, las autoridades en materia de fiscalización, las determinadas por la Dirección General y por el Consejo de Administración del SOMAPAZ;

XXV. Establecer las normas y administrar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y su adaptación para su correcto funcionamiento;

XXVI. Actualizar la información del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás legislación aplicable, deba ser pública, así como aquella de interés para los usuarios y las usuarias del SOMAPAZ;

XXVII. Recibir y tramitar las solicitudes de información formuladas al Sistema

Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla y darles seguimiento para que se contesten de conformidad y en los términos que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás legislación aplicable, en coordinación con la Dirección General y las Coordinaciones del SOMAPAZ;

XXVIII. Llevar el registro y actualización mensual de las solicitudes de acceso a la información, así como su trámite, respuesta y resultados;

XXIX. Recibir los recursos de revisión, y darles trámite hasta su resolución;

XXX. Coordinarse con la persona Titular de la Dirección General y las Coordinaciones para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y hacer de su conocimiento la posible responsabilidad por el incumplimiento de dichas obligaciones;

XXXI. Contribuir al establecimiento de los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, que determine la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XXXII. Capacitar a las personas servidoras públicas del SOMAPAZ en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XXXIII. Gestionar la capacitación y actualización de los integrantes del Comité de transparencia del SOMAPAZ;

XXXIV. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como difundir y proporcionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública del SOMAPAZ;

XXXV. Realizar y dar seguimiento a la captura de reportes en el Sistema de Participaciones a Municipios (SPM) de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, y

XXVI. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos legales vigentes, y aquellas que le delegue la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 28

La Coordinación Técnica estará a cargo de una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 25, las siguientes:

- I.** Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con las obras de drenaje, agua potable y alcantarillado, captación del recurso hídrico, la distribución de agua potable, la dotación de los servicios de drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento, así como la ejecución de programas preventivos y correctivos para solucionar las quejas manifestadas por los usuarios y las usuarias;
- II.** Coordinar, supervisar y mantener eficientemente los procesos de supervisión de obras, abastecimiento, distribución, alcantarillado, drenaje sanitario del SOMAPAZ;
- III.** Establecer lineamientos que den congruencia a la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- IV.** Dar seguimiento a los reportes de quejas presentadas por los usuarios y las usuarias referentes a la prestación de los servicios de manera personal, escrita o telefónica, turnándolos al área correspondiente y verificando que sean atendidos y solucionados la brevedad posible y de manera eficiente;
- V.** Coordinar la supervisión de las obras de infraestructura realizadas por el SOMAPAZ para su correcta operación y mantenimiento y entregar la información para el correcto ingreso al Sistema Contable Gubernamental de los movimientos físico-financieros de todas las obras;
- VI.** Coordinar los requerimientos de reparto de agua potable que soliciten los usuarios y las usuarias al SOMAPAZ, por falta de agua en la dotación del mismo;
- VII.** Coordinar la supervisión de la obra de infraestructura de agua potable y drenaje sanitario que realiza el H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla;
- VIII.** Evaluar y organizar la recepción de obras de infraestructura orgánica que pasen a la operación del SOMAPAZ;
- IX.** Coordinar las acciones encaminadas a conservar, mantener rehabilitar y ampliar las obras de infraestructura de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- X.** Evaluar y planear las acciones que permitan proporcionar un servicio eficiente de captación y distribución de agua potable, así como de drenaje y alcantarillado;

- XI.** Realizar el registro y actualización de la información de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado integrándolos en una base de datos del SOMAPAZ;
- XII.** Coordinar permanentemente las actividades relacionadas con la detección y reparación de fugas, así como la sustitución de tubería en redes de conducción, distribución, drenaje sanitario y alcantarillado;
- XIII.** Supervisar y apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y reúso de aguas en el municipio de Zacapoaxtla;
- XIV.** Proponer y/o analizar los Sistemas de Potabilización y Tratamiento de Aguas a implementarse en la zona de atención del SOMAPAZ, para cumplir con las disposiciones de la normatividad en la materia;
- XV.** Supervisar periódicamente la operación de los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento;
- XVI.** Elaborar las requisiciones de materiales con base en un análisis y verificación de las necesidades;
- XVII.** Supervisar y coordinar que la prestación del servicio de agua potable sea de forma diaria y continua;
- XVIII.** Ejecutar en el ámbito de su competencia los acuerdos y decisiones del Consejo de Administración, así como de la Dirección General, reportándoles los resultados obtenidos;
- XIX.** Dar cumplimiento a las normativas existentes en cuanto a calidad del agua se refiere, asegurando su disponibilidad y el manejo eficiente del agua potable y residual mediante los tratamientos adecuados al uso requerido y coadyuvando en la implementación de estrategias de uso sostenible de los recursos hídricos;
- XX.** Proponer y/o coadyuvar en la generación y ejecución de acciones y proyectos enfocados a lograr la sostenibilidad del recurso hídrico, controlando y vigilando el cumplimiento de la normativa en materia de calidad del agua potable y residual, aplicable al SOMAPAZ, generando y dando seguimiento a los indicadores de calidad correspondiente;
- XXI.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General la contratación de asesoría y apoyo técnico que considere necesarias para mejorar el funcionamiento del SOMAPAZ;
- XXII.** Coordinar las acciones necesarias para la celebración de contratos, convenios modificatorios de las obras y servicios que ejecute el SOMAPAZ;
- XXIII.** Analizar e Informar los datos relevantes que se generan en las áreas a su cargo, como son los datos de monitoreo ambiental y de calidad del agua;

XXIV. Atender las visitas de verificación sanitaria y demás dependencias reguladoras en materia de calidad del agua, informando los resultados de las mismas a la persona Titular de la Dirección General, para atender oportunamente las observaciones que en su caso se deriven;

XXV. Elaborar el programa anual de sustitución de medidores por antigüedad;

XXVI. Proponer políticas y estrategias de programas de instalación de medidores, con la finalidad de incrementar los ingresos;

XXVII. Efectuar programas permanentes para la detección de tomas y descargas clandestinas a efecto de proceder su regularización;

XXVIII. Rendir en Sesión Ordinaria del Consejo de Administración el informe de las actividades realizadas durante el mes anterior inmediato, y

XXIX. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos vigentes y que le delegue la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN CONTABLE

ARTÍCULO 29

La Coordinación Contable estará a cargo de una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 25, las siguientes:

I. Realizar las operaciones contables, así como la captura y registro diario de la información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

II. Elaborar los estados financieros y presupuestales;

III. Comprobar que conforme a la periodicidad y las fechas de entrega establecidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla se hayan presentado los Estados Financieros, así como cualquier otro informe y/o documento que sea requerido;

IV. Efectuar con base en el marco normativo y legal vigente aplicable, los formatos trimestrales de la Ley de Disciplina Financiera, la integración de la Cuenta Pública, el Formato de Proyecciones de Ingresos y Egresos, el Formato de Resultados de Ingresos y Egresos, el Informe sobre Estudios Actuariales, así como la Información Programática, con base en los planes y normatividad establecida para la rendición de cuentas ante la Auditoría Superior del Estado;

- V.** Coordinar la entrega de información que ampara la comprobación y justificación de los ingresos y egresos, así como cualquier otro documento solicitado por el Auditor Externo Autorizado y la Auditoría Superior del Estado de Puebla, cada vez que éstos lo requieran;
- VI.** Coordinar y verificar que se remita la contestación a los Informes Parciales de Auditoría, Pliegos de Observaciones y Cédulas de Resultados Preliminares y cualquier otra documentación y/o información emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, apegándose a los tiempos establecidos para ello;
- VII.** Supervisar en tiempo real y asegurar la disciplina financiera, informando a la Dirección General cuando el gasto y ejercicio de los recursos financieros superan la cantidad definida en la partida presupuestal asignada y/o si el presupuesto se está agotando más rápido de lo previsto;
- VIII.** Cumplir con la adecuada aplicación de la normatividad y procedimientos en los registros contables y control del ejercicio presupuestal;
- IX.** Mantener el equilibrio presupuestal y alertar a la persona Titular de la Dirección General ante riesgos de que un gasto en específico incumpla las normativas;
- X.** Informar a la persona Titular de la Dirección General en caso de detectar gastos inusualmente altos, duplicados o sin documentación;
- XI.** Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles se encuentren debidamente registrados y se hayan emitido los resguardados correspondientes;
- XII.** Evaluar el manejo de los recursos financieros para proponer alternativas de inversión;
- XIII.** Ejecutar en el ámbito de su competencia los acuerdos y decisiones del Consejo de Administración, así como de la Dirección General, reportándoles los resultados obtenidos;
- XIV.** Coordinar los trabajos para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos en el mes de noviembre de cada año, y presentarlo para su aprobación al Consejo de Administración a más tardar en el mes de diciembre de cada año;
- XV.** Vigilar el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos por programas autorizados para el ejercicio del que se trate;
- XVI.** Supervisar el manejo del fondo fijo de caja chica del SOMAPAZ, y
- XVII.** Las demás que le concedan los diversos ordenamientos legales vigentes y que le delegue la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y ATENCIÓN AL USUARIO

ARTÍCULO 30

La Coordinación de Cultura del Agua y Atención al Usuario estará a cargo de una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 25, las siguientes:

- I.** Promover entre los usuarios y las usuarias del SOMAPAZ el uso eficiente del agua y la conservación y preservación integral de su cantidad y calidad con base al desarrollo de una nueva cultura del agua;
- II.** Implementar, diseñar y difundir de campañas educativas sobre el ahorro del agua, la reparación de fugas domésticas y el reúso del vital líquido;
- III.** Desarrollar talleres, pláticas y actividades en las escuelas, instituciones, empresas y organismos de carácter público y privado que se ubiquen dentro del área de influencia del SOMAPAZ para sensibilizar sobre la importancia de la preservación y cuidado del agua;
- IV.** Organizar actividades culturales y deportivas que involucren a la sociedad organizada en el manejo y preservación del agua;
- V.** Informar a los usuarios y a las usuarias del SOMAPAZ sobre la necesidad de hacer conciencia y valorar el costo real de potabilizar y distribuir el agua para fomentar la disposición al pago de los servicios;
- VI.** Fomentar la participación activa de los usuarios y de las usuarias del SOMAPAZ en la gestión del agua, el cuidado de las fuentes de suministro, almacenamiento y distribución, así como la vigilancia de las instalaciones para prevenir actos vandálicos o de sabotaje;
- VII.** Recibir, canalizar y dar seguimiento a los reportes de los usuarios y de las usuarias, sean de carácter técnico como fugas, falta de servicio, baja presión, entre otros; y aquellos de índole comercial respecto de los cobros, tarifas, quejas, comentarios y sugerencias;
- VII.** Asesorar vía telefónica o de manera presencial a los usuarios y a las usuarias del SOMAPAZ y/o público en general sobre el funcionamiento de los medidores, estructuras tarifarias y opciones de pago;
- VIII.** Proponer mejoras en los procesos de atención para hacerlos más rápidos y eficientes;
- IX.** Gestionar con autoridades federales, estatales y municipales el otorgamiento de materiales y programas de cultura hídrica;

- X.** Notificar oportunamente a los usuarios y a las usuarias sobre la programación o suspensión del suministro de agua por mantenimiento o reparaciones;
- XI.** Difundir las actividades relevantes, conmemoraciones, así como aspectos culturales relevantes a través de los medios de comunicación oficiales del SOMAPAZ, los medios de comunicación locales, herramientas digitales, radio, medios impresos, y aquellos a los cuales pueda tener acceso;
- XII.** Registrar las noticias relacionadas con el suministro de agua potable, y los servicios de drenaje y saneamiento que relacionados con el SOMAPAZ que aparezcan en los medios de comunicación electrónicos e impresos, y
- XIII.** Las demás que le concedan los diversos ordenamientos legales vigentes y que le delegue la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SOMAPAZ

ARTÍCULO 31

Las ausencias de los servidores públicos del SOMAPAZ, no mayores a diez días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I.** La persona titular de la Dirección General será suplida por la persona titular de la Coordinación Administrativa, conforme al ámbito de su competencia, del asunto de que se trate sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo de Administración, y
- II.** Las Coordinaciones, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan o por quienes sean comisionados para tal fin por la persona Titular de la Dirección General, en los asuntos de sus respectivas competencias, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo de Administración.

ARTÍCULO 32

Para el caso de las ausencias de la persona titular de la Dirección General, mayores a diez días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por el Consejo de Administración.

En los casos de ausencias temporales por más de diez días hábiles de las personas titulares de las Coordinaciones, la persona Titular de la Dirección General podrá dictar las medidas administrativas necesarias para la atención de las atribuciones que correspondan a los servidores públicos de cuya ausencia se trate.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación en Sesión de Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla.

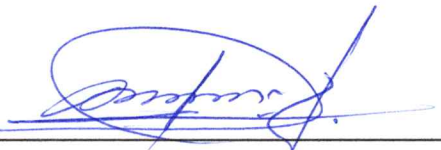
SEGUNDO.- Se ordena solicitar la publicación del presente Reglamento en los medios físicos y digitales de carácter oficial del Ayuntamiento de Zacapoaxtla, Puebla; y realizar la difusión en aquellos que utiliza el Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO.- Hágase del conocimiento de todas las personas servidoras públicas del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla.

FIRMAS

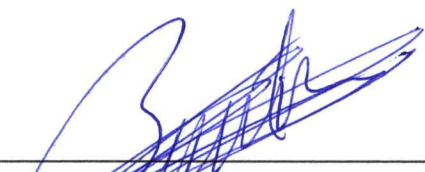
POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ZACAPOAXTLA.



C. PROFR. MIGUEL ÁNGEL CÁRDENAS MANZANO
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



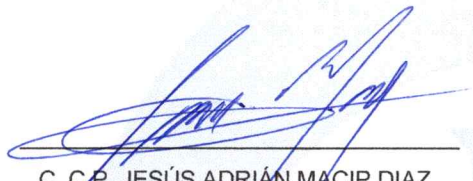
C. PROFRA. OFELIA ROMERO VÁZQUEZ
SECRETARIA DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN



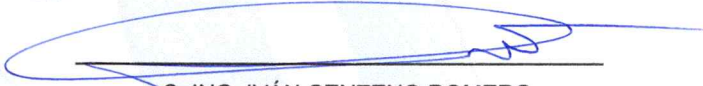
C. ARQ. MIGUEL ÁNGEL BENÍTEZ OLIVAREZ
MIEMBRO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACION DEL SOMAPAZ,
REPRESENTANTE DEL CEASPUE



C. PROFRA. ELVA GUTIÉRREZ REYES
VOCAL DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN



C. C.P. JESÚS ADRIÁN MACIP DIAZ
VOCAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



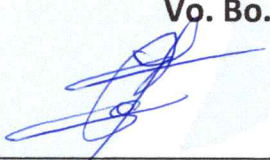
C. ING. IVÁN CENTENO ROMERO
MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
SOMAPAZ, REPRESENTANTE DE LA CONAGUA.

ELABORÓ



C. C.P. ANEL ZÚNIGA HUERTA
COMISARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.



C. FAUSTINO JUÁREZ GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL SOMAPAZ