

Reglamento Interno del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla



Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable
y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Sanando Tehuacán
"Por amor a nuestra gente"
ADMÓN. 2024-2027

ACUERDO del Consejo Directivo del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, de fecha 07 de abril 2025, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA.

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que "...los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las Materias, Procedimientos, Funciones y Servicios Públicos de su competencia y aseguren su participación ciudadana y vecinal".

Que el artículo 115 fracción III párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que "...a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio".

Que el artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, establece que la Administración de los Organismos Públicos Descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno y de un Director General. El Órgano de Gobierno deberá establecer las bases de organización y de procedimientos, así como las facultades y funciones de las distintas áreas que integran el Organismo, a través de la emisión del Reglamento Interno y de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, y en su caso de Servicios.

Que el artículo 11 fracción III del Decreto por el que se crea el Organismo Operador establece que son atribuciones del Consejo Directivo "...Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades del organismo..."

Que el artículo 12 fracción I, V y VIII del Decreto por el que se crea en el Organismo Operador establece que son facultades del Director General "... I. Proponer, nombrar, y remover libremente al personal operativo del organismo, señalándose sus adscripciones y funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, V.- Proponer al consejo directivo las medidas adecuadas para el mejoramiento del organismo, así como los presupuestos, planes y programas de trabajo, VIII.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo..."

Que, en apego a la normatividad aplicable al amparo de los principios de racionalidad, disciplina presupuestal, lógica funcional e innovación administrativa, derivado del estudio y análisis de la operatividad, administración, recaudación y ejecución técnica del Organismo Operador para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, se hace necesaria una reingeniería a la estructura orgánica, que da lugar a una optimización de áreas, para acrecentar su capacidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que se traduzca en una mejoría en la prestación de los servicios a la población; se formula el presente:

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA.....	6
TÍTULO PRIMERO	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO ÚNICO	6
ARTÍCULO 1.....	6
ARTÍCULO 2.....	6
ARTÍCULO 3.....	6
ARTÍCULO 4.....	8
ARTÍCULO 5.....	9
ARTÍCULO 6.....	10
TÍTULO SEGUNDO.....	10
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO OPERADOR	10
CAPÍTULO I.....	10
CONSEJO DIRECTIVO	10
ARTÍCULO 7.....	10
ARTÍCULO 8.....	11
ARTÍCULO 9.....	11
ARTÍCULO 10.....	12
ARTÍCULO 11.....	12
ARTÍCULO 12.....	13
ARTÍCULO 13.....	13
ARTÍCULO 14.....	14
ARTÍCULO 15.....	14
CAPÍTULO II.....	15
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL	15
ARTÍCULO 16.....	15
ARTÍCULO 17.....	15
ARTÍCULO 18.....	15
ARTÍCULO 19.....	16
CAPÍTULO III.....	16
DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	16
ARTÍCULO 20.....	16
ARTÍCULO 21.....	16
ARTÍCULO 22.....	18

ARTÍCULO 23.....	19
ARTÍCULO 24.....	19
ARTÍCULO 25.....	21
ARTÍCULO 26.....	22
ARTÍCULO 27.....	25
ARTÍCULO 28.....	28
ARTÍCULO 29.....	30
CAPÍTULO IV	31
DE LA COMISARÍA	31
ARTÍCULO 30.....	31
ARTÍCULO 31.....	32
ARTÍCULO 32.....	32
ARTÍCULO 33.....	32
ARTÍCULO 34.....	32
CAPÍTULO V	35
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	35
ARTÍCULO 35.....	35
CAPÍTULO VI	38
DE LAS GERENCIAS Y ATRIBUCIONES	38
ARTÍCULO 36.....	38
ARTÍCULO 37.....	39
SECCIÓN I	39
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.	39
ARTÍCULO 38.....	39
ARTÍCULO 39.....	42
SECCIÓN II	54
DE LA GERENCIA COMERCIAL.....	54
ARTÍCULO 40.....	54
ARTÍCULO 41.....	57
SECCIÓN III	62
DE LA GERENCIA TÉCNICA	62
ARTÍCULO 42.....	62
ARTÍCULO 43.....	64
SECCIÓN IV	72
DE LA GERENCIA OPERATIVA.....	72
ARTÍCULO 44.....	72

ARTÍCULO 45.....	74
ARTÍCULO 46.....	77
ARTÍCULO 47.....	78
ARTÍCULO 48.....	79
TÍTULO TERCERO	79
CAPÍTULO ÚNICO	79
DE LOS COMITÉS	79
ARTÍCULO 49.....	79
ARTÍCULO 50.....	79
ARTÍCULO 51.....	80
ARTÍCULO 52.....	80
ARTÍCULO 53.....	80
ARTÍCULO 54.....	81
ARTÍCULO 55.....	81
TÍTULO CUARTO.....	81
CAPÍTULO UNO	81
DE LAS SUPLENCIAS.....	81
ARTÍCULO 56.....	81
ARTÍCULO 57.....	82
ARTÍCULO 58.....	82
CAPÍTULO DOS	82
DE LAS PREVENCIÓNES GENERALES	82
ARTÍCULO 59.....	82
ARTÍCULO 60.....	82
ARTÍCULO 61.....	82
ARTÍCULO 62.....	82
ARTÍCULO 63.....	82
ARTÍCULO 64.....	83
CAPÍTULO TRES	83
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS	83
ARTÍCULO 65.....	83

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 1

Las disposiciones del presente Reglamento es de Orden Público y tiene por objeto Regular las Atribuciones de las Unidades Administrativas que la conforman, siendo de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que la integran, con la finalidad de establecer la organización y funcionamiento, así como las bases generales para la administración y prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 27 de la Ley de Agua del Estado de Puebla, artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal, así como los artículos 3, 4, 11 y 12 del Decreto por el que se crea este organismo Operador y demás normativa jurídica aplicable.

ARTÍCULO 2

El Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Tehuacán, Pue., es un organismo público municipal descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica, patrimonio y autonomía técnica y administrativa, encargado de garantizar el buen funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, así como el servicio de tratamiento y reuso de aguas residuales en el Municipio de Tehuacán, Puebla, de conformidad con el artículo 23 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, las que le confiere o atribuye el Decreto por el que se crea el OOSAPAT, el Reglamento para Descargas de Aguas Residuales en Redes de Alcantarillado e Infraestructura del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, la Estructura Tarifaria vigente que contenga las cuotas, tasas y tarifas que por derechos, productos y contribuciones de mejoras establecidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, que se cobrarán por los Servicios Públicos que presta el Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, el presente Reglamento Interno, así como las demás disposiciones normativas de la materia.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública Descentralizada: Se integra con organismos descentralizados, entidades paramunicipales, que son empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;

- II. CEASPUE: Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla;
- III. Comisario: Persona que tiene facultad para ejecutar en términos del artículo 13 del decreto y las establecidas en este reglamento;
- IV. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua;
- V. Consejo Directivo: Integrado por un Representante del Presidente Municipal, que será el Regidor de Obras Públicas, el Regidor de Ecología, un Representante de la Comisión Nacional de Agua, un Representante de Comisión Estatal del Agua, Dos Representantes de los usuarios (Zona Oriente y Zona Poniente de la ciudad), un Representante de la Asociación de Ingenieros y / o Arquitectos, y un Representante del actual Organismo Operador de reconocida experiencia y solvencia moral;
- VI. Decreto: Decreto de Creación conferido por el H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado como “Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Pue.”, en los términos establecidos en el Acuerdo de Cabildo de fecha 06 de enero de 1994 y con las modificaciones en la sesión del 25 de julio de 1994;
- VII. Director General: El Titular del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla (OOSAPAT);
- VIII. Género: Se refiere a las percepciones, valores y creencias sobre lo femenino y lo masculino en una sociedad. Son construcciones socioculturales que distinguen jerárquicamente a mujeres y hombres, a partir de una diferencia sexual. La perspectiva de género permite identificar y cuestionar la desigualdad de género y la exclusión de las mujeres de todos los ámbitos del desarrollo humano;
- IX. Igualdad de Género: Situación en la cual las mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control, beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- X. H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla;
- XI. Ley: Ley del Agua Para el Estado de Puebla;
- XII. Manuales de Administración: se refiere a los Manuales de Organización, Procedimientos; de Servicios al Público y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que pudiese estar vigente, documento normativo que de estar vigente será de aplicación obligatoria y reglamentaria, el cual cada Servidor Público de conformidad con las funciones propias de su empleo, cargo o comisión, dará cumplimiento;
- XIII. Mora vigente: Se refiere al padrón de usuarios que cuentan con un adeudo reciente por cuotas, tasas y tarifas que por derechos, productos y contribuciones de mejoras establecidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, se cobrarán por los Servicios Públicos que presta el OOSAPAT, considerando en el Servicio por cuota fija a los usuarios con adeudo presentado durante el año fiscal en curso y tres años fiscales anteriores y, considerando en el Servicio medido a los usuarios con adeudo en el año fiscal en curso y dos años fiscales anteriores;

- XIV. Mora prolongada: Se refiere al padrón de usuarios que cuentan con un adeudo rezagado por cuotas, tasas y tarifas que por derechos, productos y contribuciones de mejoras establecidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, se cobrarán por los Servicios Públicos que presta el OOSAPAT, considerando en el Servicio por cuota fija a los usuarios con adeudo presentado después de los tres años fiscales anteriores sin considerar el año fiscal en curso y, considerando en el Servicio medido a los usuarios con adeudo presentado después de los dos años fiscales anteriores sin considerar el año fiscal en curso;
- XV. Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla;
- XVI. OIC: Contraloría Municipal, quien fungirá como Órgano Interno de Control en el Municipio;
- XVII. Organismo: Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla (OOSAPAT);
- XVIII. OOSABUS: Nombre coloquial asignado para hacer referencia al autobús perteneciente al parque vehicular de este organismo;
- XIX. OOSAPAT: Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla;
- XX. Presidente: Persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional del Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán;
- XXI. Reglamento: El Reglamento Interno del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla (OOSAPAT);
- XXII. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Sistema de medición: Se refiere al proceso a través del cual se obtiene la medida de consumo o descarga de agua a través de un dispositivo de medición (medidor);
- XXIV. Sujeto Obligado: Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla;
- XXV. Reglamento Municipal: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tehuacán, Puebla; y
- XXVI. Unidades Administrativas: Dirección General, Comisaría, Dirección Jurídica, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Gerencia Operativa y Gerencia Técnica, departamentos y las demás áreas descritas en este Reglamento.

ARTÍCULO 4

Corresponde a la Dirección General, promover y garantizar los derechos a la Igualdad de Género, No Discriminación, Inclusión, Diversidad y Acceso a una Vida Libre de Violencia, la Igualdad entre Hombres y Mujeres, mediante la eliminación de la distinción, sea cual fuere su circunstancia o condición, en los ámbitos público y privado, en ese sentido, toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

ARTÍCULO 5

El OOSAPAT estará constituido para realizar las actividades que tiene encomendadas, con los siguientes Órganos de Gobierno y Servidores Públicos, así como las Direcciones, Gerencias, Departamentos y unidades que a continuación se mencionan:

- I. Consejo Directivo.
- II. Dirección General:
 - a. Departamento de Sistemas;
 - b. Unidad de Comunicación Social y Espacio de Cultura Del Agua;
 - c. Unidad de Coordinación de Archivo;
 - d. Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos;
 - e. Unidad de Transparencia;
 - f. Oficialía de partes.
- III. Comisaría
- IV. Dirección Jurídica:
 - a. Coordinación Jurídica.
- V. Gerencia Administrativa:
 - a. Unidad de Almacén;
 - b. Unidad de Bienes Muebles e inmuebles;
 - c. Departamento de Contabilidad.
 - d. Departamento de Recursos Humanos;
 - i. Coordinación de mantenimiento de edificios institucionales;
 - e. Unidad de Cajas;
 - f. Unidad de Control Vehicular;
 - g. Departamento de Licitaciones y Compras;
 - i. Unidad de Licitación por Adquisiciones.
 - ii. Unidad de Licitación de Obra.
- VI. Gerencia Comercial:
 - a. Unidad de Control de Recaudación;
 - b. Unidad de Contratos;
 - c. Unidad de Servicio por Cuota Fija;
 - d. Unidad de Servicio Medido;
 - e. Unidad de Padrón;
 - f. Cuadrillas operativas.
- VII. Gerencia Técnica:
 - a. Unidad de Supervisión de Obra.
 - b. Unidad de Estudios y Proyectos.
 - c. Unidad de Topografía.
 - d. Unidad de Factibilidades.
 - e. Departamento de Control de Calidad del Agua.

- i. Unidad de Control de Descargas.
- ii. Unidad de Laboratorio.
- iii. Unidad de Cloración.

VIII. Gerencia Operativa:

- a. Departamento de Sistema de Información Geográfica del Agua (SIGA);
- b. Coordinador Operativo;
- c. Cuadrilla de Líneas Y Fuentes;
- d. Cuadrillas Operativas;
- e. Cuadrilla de valvuleros.

ARTÍCULO 6

Las Direcciones, Gerencias, Departamentos, Unidades, Autoridades y en general todos los servidores públicos del OOSAPAT realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas y las restricciones que establezcan el Consejo Directivo y el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

Los Servidores Públicos del OOSAPAT, proporcionarán atención a los usuarios o ciudadanos que se acerquen a ellos para resolver o esclarecer sus dudas, quejas o comentarios, redireccionando, de ser así, al área correspondiente para su eficaz atención, así mismo, darán vista a las áreas pertinentes sobre las irregularidades localizadas.

Con la finalidad de que estos sean identificados por el usuario, el personal adscrito a este organismo, estará obligado a portar el gafete y uniforme del organismo en todo momento dentro del horario laboral o durante la realización de sus funciones asignadas.

Para los casos no previstos en el presente Reglamento se aplicará la supletoriedad de la Ley Orgánica Municipal y estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y demás ordenamientos aplicables conforme a materia y, en su caso, lo que acuerde el Consejo Directivo.

TÍTULO SEGUNDO
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO OPERADOR
CAPÍTULO I
CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 7

El Consejo Directivo, es el Órgano de Gobierno de este Organismo Operador, por lo que de acuerdo al artículo 7 del Decreto estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Un Representante del Presidente Municipal, que será el Regidor de Obras Públicas;
- II. El Regidor de Ecología;
- III. Un Representante de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);
- IV. Un Representante de la Comisión Estatal del Agua (CEASPUE);
- V. Dos Representantes de los Usuarios (Zona Oriente y Zona Poniente de la ciudad);
- VI. Un Representante de la Asociación de Ingenieros y / o Arquitectos, y
- VII. Un Representante del actual Organismo Operador de reconocida experiencia y solvencia.

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

Los representantes de los usuarios de los servicios, serán designados por el presidente municipal y el nombramiento recaerá en personas relevantes de la comunidad que no desempeñen ningún cargo oficial o político.

Por cada propietario habrá un suplente. El suplente del regidor de obras públicas será el regidor de servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 8

Los cargos del Consejo Directivo serán ocupados, de acuerdo al artículo 8 del Decreto:

- Presidente: El Representante del Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, que será el Regidor de Obras Públicas;
- Secretario: Un Representante de los Usuarios;
- Vocales: El Regidor de Ecología;
- Un Representante de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);
- Un Representante de la Comisión Estatal del Agua (CEASPUE);
- Un Representante de los Usuarios;
- Un Representante de la Asociación de Ingenieros y/o Arquitectos, y
- Un Representante del actual Organismo Operador.

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

ARTÍCULO 9

El Consejo Directivo durará en su cargo un periodo de 3 años. El Presidente Municipal, expedirá los nombramientos respectivos a los integrantes del consejo directivo que resulten aprobados para integrarlo.

El consejo directivo se renovará y entrará en funciones dentro del primer mes siguiente a la toma de protesta del H. Ayuntamiento.

En la misma Sesión en que se apruebe la designación o a más tardar en la siguiente Sesión Ordinaria, el H. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal tomará Protesta a los integrantes del Consejo Directivo en los siguientes términos:

“Protestan Ustedes cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Puebla, las leyes que de ellas emanen, los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de integrantes del Consejo Directivo que este H. Ayuntamiento les ha conferido, velando en todo tiempo por el bienestar del Municipio”:

A lo que deberán Contestar:

“Si, Protesto”.

Y el Presidente les contestará:

“Si así no lo hicieren, que los habitantes del municipio de Tehuacán, se los demande”.

El Consejo Directivo, hecha la protesta del cargo, deberá celebrar la sesión de instalación en la que procederá tomar la protesta al Director General y Comisario designado por el Presidente Municipal. En esta Sesión se acordará (ratificará) también la fecha de la próxima Sesión Ordinaria.

ARTÍCULO 10

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán voz y voto; y sus decisiones serán por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente del Consejo Directivo tendrá voto de calidad.

El Director General deberá asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto. Tendrá la facultad de convocar a personal técnico o administrativo cuando sea necesario para la presentación de informes o puntos petitorios, debiendo informar previamente al Consejo sobre su asistencia y participación.

El Comisario podrá asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

El Director Jurídico deberá asistir a cada sesión de consejo que se realice, como asesor jurídico. El uso de la voz se le otorgara para el correcto asesoramiento legal de los temas que se pretendan presentar ante el Consejo Directivo, sin derecho a voto.

ARTÍCULO 11

El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, de acuerdo con el calendario que deberán autorizar en la primera Sesión de cada ejercicio fiscal y el cual podrá ser modificado previo acuerdo del Consejo; y por causas plenamente justificadas, y de manera extraordinarias, cuando la mayoría de sus miembros lo soliciten y/o los asuntos a tratar lo ameriten por su trascendencia,

importancia o urgencia, la asistencia de los miembros del consejo e invitados podrá ser vía remota, a través de las plataformas digitales disponibles para esta actividad, y será registrada como si asistiese de manera presencial, el secretario (por sí o por encomienda a su escribiente) recabará la firma de los consejeros que asistieron vía remota al término de la sesión.

ARTÍCULO 12

El Secretario, suscribirá la convocatoria a Sesión, deberá expresar el lugar, fecha, hora de su realización y el orden del día, el cual contendrá, entre otros puntos, el pase de lista de asistencia, los asuntos a tratar y el seguimiento de los acuerdos anteriores.

Tratándose de Sesiones Ordinarias, la convocatoria deberá ser remitida y notificada a los miembros del Consejo en un plazo no inferior a tres días hábiles previos a la celebración de la Sesión, tratándose de Sesiones Extraordinarias, la convocatoria respectiva se notificará cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de éstas.

La notificación de la convocatoria podrá realizarse por oficio, medios electrónicos o de comunicación instantánea autorizados; lo anterior con la finalidad de eficientar los tiempos de notificación, dándose por notificados, enterados y con asistencia con la sola recepción de la convocatoria por cualquiera de los medios mencionados.

La alta de datos para efecto de notificaciones de asuntos relacionados al puesto honorífico desempeñado en el OOSAPAT será mediante sesión de consejo directivo, mismos que estarán a disposición de los integrantes del Consejo Directivo, Director General, Comisario, Director Jurídico y escribiente del consejo directivo, para la comunicación del desarrollo de las actividades inherentes a su encargo.

ARTÍCULO 13

Se requerirá de al menos la presencia de la mitad más uno para iniciar sesión y que los acuerdos tengan validez, por lo que, en caso de que se cumpla la hora señalada en la convocatoria para dar inicio a la Sesión del Consejo y no se cuente con la asistencia requerida, se otorgará un plazo de hasta treinta minutos de espera, transcurrido este plazo y no habiéndose reunido el quórum legal, la Sesión será diferida para el día y hora que se considere atinente, tomando en cuenta el tema que se pretendía presentar.

En caso de que por operatividad del Organismo surja la necesidad de agregar un asunto más a tratar a la sesión diferida, sin que los tiempos acordados sean modificados, se deberá permitir la presentación, bastando con enviar el petitorio y asentando el punto a tratar en la sesión.

ARTÍCULO 14

El Secretario del Consejo, será encargado de levantar las Actas de Sesión que detallará de manera pormenorizada los asuntos tratados y acuerdos tomados.

Así mismo, el Secretario al término de cada Sesión, turnará las actas levantadas a los miembros del Consejo para su firma, para su posterior entrega al Director General para su resguardo y despacho de los acuerdos tomados, además de formar el libro de Actas de Sesiones correspondiente.

Para la realización de las sesiones se contará con un personal para la logística y un escribiente, quienes asistirán al secretario en cada sesión. Los puestos serán honoríficos, ejecutados por personal activo del Organismo a propuesta del Director General y/o Secretario del Consejo.

ARTÍCULO 15

El Consejo, conforme lo establecido en el artículo 11 del Decreto, contará con las atribuciones siguientes:

- I. El ejercicio de aquellas que la Ley de Agua para el Estado de Puebla, y demás leyes relacionadas con los servicios públicos de agua potable y alcantarillado conceden a los organismos;
- II. Formular y ejecutar los planes y programas necesarios, para las operaciones de mantenimiento, construcción, mejora de los sistemas de captación, potabilización, saneamiento, conducción, distribución, tratamiento de aguas residuales y alcantarillado;
- III. Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades del Organismo;
- IV. Decidir sobre la inversión de recursos, invirtiendo en ecología después de satisfacer los requerimientos de agua;
- V. Autorizar la celebración de contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo, incluyendo dentro de estos, los créditos que fueren necesarios contratar para la realización de las obras que se estimen convenientes;
- VI. Aprobar los inventarios de bienes que constituyen el patrimonio del Organismo;
- VII. Formular y/o aprobar el Reglamento Interno del Organismo;
- VIII. Formular aprobar el Reglamento Interior de trabajo del Organismo;
- IX. En general, todas las que tiendan a la optimización del servicio y a la buena marcha y funcionamiento del organismo;
- X. Crear para el desempeño de sus funciones los puestos que sean necesarios, fija el número de empleados que requieran, así como también el importe de sus emolumentos;
- XI. Aprobar el nombramiento del personal y el tabulador de sueldos y salarios;
- XII. Formular y/o aprobar los proyectos de cuotas y tarifas para el cobro de los servicios para su aprobación por el congreso del estado;

- XIII. Tomar resoluciones, dictar acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que corresponda al Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;
- XIV. Examinar y aprobar el Presupuesto Anual, los Estados Financieros, los Balances y los Informes Generales y Especiales que deba presentar el director;
- XV. Otorgar Poder General para Actos de Administración y de Dominio, así como para Pleitos y Cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusulas especiales conforme a la ley;
- XVI. Asesorar al director cuando éste lo solicite;
- XVII. Ordenar la práctica de Auditorías al Organismo al término del ejercicio anual o en casos extraordinarios, a solicitud de la mayoría de los integrantes del consejo, y
- XVIII. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones del Organismo.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL

ARTÍCULO 16

Los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, serán auxiliadas por el Personal Técnico, Operativo, Jurídico, Administrativo y Especializado que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la Estructura Orgánica aprobada y a la disponibilidad presupuestal autorizada conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 17

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el OOSAPAT, contará con el presente Reglamento, así como la normativa jurídica aplicable, para conceder a las Unidades Administrativas una estructura y organización de sus funciones y resolución de asuntos conforme a materia, así mismo podrá contar con Manuales Administrativos, Disposiciones Administrativas y Presupuestales previa autorización del Consejo de Directivo y validación del Director General.

ARTÍCULO 18

Los servidores públicos adscritos al Organismo Operador, deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

ARTÍCULO 19

Los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, de acuerdo con la Estructura Orgánica aprobada, deberá de rendir un informe mensual minucioso de las actividades realizadas en su área o departamento el cual deberá de contener los datos mínimos que para tal efecto consensuarían los integrantes del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos con los Titulares a cargo de las funciones de ejecución, seguimiento y evaluación de Control Interno.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 20

Al frente del Organismo Operador, habrá un Director General, quien se considerará como titular del sujeto obligado y tendrá la Representación Legal del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla (OOSAPAT); con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial para trámites y ejecución de los asuntos, pudiendo delegar a sus subalternos previo acuerdo delegatorio cualquiera de sus facultades para resolver asuntos, salvo en el caso de las facultades que no puedan ser delegadas conforme al presente Reglamento que deban ser ejercidas por él mismo.

ARTÍCULO 21

Para el despacho de los asuntos competencia del Organismo Operador, el Director General, además de tener las atribuciones señaladas en el artículo 23 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; tendrá las señaladas en el artículo 12 del Decreto de Creación del Organismo, las cuales son:

- I. Proponer, nombrar y remover libremente personal operativo del Organismo, señalándole sus adscripciones y funciones de conformidad con disposiciones aplicables en la materia;
- II. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y ejecutar los acuerdos que apruebe el Consejo Directivo;
- III. Vigilar el manejo y administración de las contribuciones que perciba el organismo por los servicios públicos a su cargo;
- IV. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, los balances ordinarios y extraordinarios, así como los informes generales y especiales que el propio consejo solicite;
- V. Proponer al Consejo Directivo las medidas adecuadas para el mejoramiento del Organismo, así como Presupuestos, Planes y Programas de Trabajo;
- VI. Celebrar los contratos y demás actos jurídicos que autorice el Consejo Directivo;
- VII. Dar cuenta al Cabildo Municipal sobre los asuntos del Organismo cuando sea requerido para ello;
- VIII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de este;

- IX. La celebración de actos jurídicos de dominio y administración que sea necesario para el funcionamiento del organismo;
- X. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias;
- XI. Rendir al consejo directivo los informes de las actividades desarrolladas sobre los aspectos siguientes:
 - a. Cumplimiento de los acuerdos del Organismo a que se refiere la fracción II;
 - b. Avance de los programas de operación autorizados por el propio Consejo Directivo;
 - c. Cumplimiento de los programas de obras y erogaciones de estas, y
 - d. Presentación semestral del programa de labores, presupuesto de ingresos y egresos.
- XII. Ordenar que se practiquen, en todo el municipio en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población. así como la que una vez utilizada se vierte a los cauces o vasos;
- XIII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XIV. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto, con el fin de mantenerlos informados de las actividades del Organismo;
- XV. Tener la representación legal del Organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley;
- XVI. Suscribir títulos de crédito y contraer obligaciones a cargo del patrimonio del Organismo, previo acuerdo y autorización por escrito del Consejo Directivo;
- XVII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo del OOSAPAT, las tarifas y cuotas que deba cobrar el Organismo por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones;
- XVIII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;
- XIX. Someter para su aprobación, ante el Consejo Directivo, al personal ejecutivo y el tabulador de salarios correspondientes;
- XX. Resolver el recurso administrativo de revocación;
- XXI. Proponer al Consejo Directivo la cancelación de los créditos fiscales incobrables, la declaratoria para aquellos casos en donde no se causarán los recargos, por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago;
- XXII. Expedir, previa verificación de los puestos y plazas correspondientes y de los recursos presupuestales autorizados los nombramientos del personal de manera indelegable, y
- XXIII. Las demás que le señalen el Consejo Directivo, el Decreto y las disposiciones legales relativas.

ARTÍCULO 22

Para el despacho las atribuciones señaladas en el artículo anterior, el Director General tendrá a su cargo al personal que se apruebe mediante Estructura Orgánica, con atribuciones y facultades que les sean conferidos mediante Manual Organizacional conforme al cargo o puesto que desempeñen, así como también apoyar para el cumplimiento de:

- I. Proporcionar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Director General, la información, los datos y la cooperación que le soliciten las Dependencias, de acuerdo con las normas y políticas aplicables;
- II. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- III. Vigilar que el personal del Organismo desempeñe las funciones encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los manuales de administrativos vigentes;
- IV. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le sean aplicables conforme a sus atribuciones;
- V. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, solicitando el apoyo de la Dirección Jurídica del Organismo;
- VI. Presentar y validar ante la Gerencia Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo del Organismo;
- VII. Elaborar y suscribir en el ámbito de su competencia, los dictámenes técnicos y escritos de excepción, que justifiquen la procedencia de la contratación con apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en los Procedimientos de Adjudicación instaurados por el Organismo;
- IX. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Coordinar actividades con las demás Unidades Administrativas del Organismo, para el mejor funcionamiento de este;
- XI. Llevar a cabo y dar seguimiento a las auditorías, observaciones y recomendaciones realizadas por los organismos fiscalizadores en el ámbito de su competencia;
- XII. Vigilar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manejo de archivos y las relativas a la protección de datos personales;
- XIII. Salvaguardar en el desempeño de su empleo cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, de conformidad con el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. De acuerdo a las políticas establecidas por el Director General en los términos de este reglamento, estructurar, organizar, dirigir, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores

- encomendadas a las distintas áreas que integran la correspondiente Dirección o Unidades administrativas;
- XV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su unidad;
- XVI. Proporcionar de forma expedita y eficiente toda información que se encuentre a su cuidado, bajo los términos y lineamientos de la normativa aplicable;
- XVII. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- XVIII. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- XIX. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- XX. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- XXI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- XXII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- XXIII. Las demás que en materia de su competencia establezcan, las Leyes, este Reglamento, los ordenamientos vigentes, Decretos, Acuerdos y las Circulares, así como las conferidas por el Presidente Municipal en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 23

Dependiendo directamente del titular del Sujeto Obligado estará:

- a. Departamento de Sistemas;
- b. Unidad de Comunicación Social y Espacio de Cultura Del Agua;
- c. Unidad de Coordinación de Archivo;
- d. Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos;
- e. Unidad de Transparencia;
- f. Oficialía de partes.

ARTÍCULO 24

El Departamento de Sistemas tendrá las funciones de:

- I. Vigilar y Coordinar la operación de los sistemas informáticos implementados en OOSAPAT, proporcionando además el mantenimiento adecuado;
- II. Verificar que los permisos activos en sistemas informáticos implementados en el OOSAPAT sean otorgados conforme a las funciones y atribuciones del presente reglamento y manual de organización vigente.
- III. Implementar las herramientas para la elaboración de los indicadores que se alojan en el servidor de la información que se genera en el OOSAPAT;

- IV. Elaborar la documentación técnica de los programas fuentes de todos los sistemas diseñados en OOSAPAT, así como los instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implementados;
- V. Informarle al Director General el uso que se le va a dar a los programas desarrollados e implementados, así como solicitar la autorización para hacer alguna modificación o corrección, a la información ya generada;
- VI. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implementados;
- VII. Suministrar información previa para la carga de lecturas del servicio medido y supervisión del proceso en el sistema de facturación e impresión de recibos que expide el OOSAPAT;
- VIII. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implementados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra la base de datos de OOSAPAT;
- IX. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática;
- X. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo con las necesidades de los usuarios;
- XI. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico;
- XII. Realizar la Configuración, Soporte y Administración de correos electrónicos, servidor y página web;
- XIII. Realizar los dictámenes correspondientes en materia de equipo de cómputo, accesorios electrónicos y de cómputo, adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas;
- XIV. Realizar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo al equipo de cómputo, electrónico, de impresión, control de acceso y accesorios del OOSAPAT;
- XV. Realizar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a la red de telefonía IP, internet y datos, enlaces e infraestructura de comunicación del OOSAPAT;
- XVI. Generar la emisión de reportes, tanto de los lineamientos de entrada como de salidas, para ser turnadas al Área Técnica, al Departamento de Compras, Comercial y al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y registro correspondientes;
- XVII. Proporcionar la información necesaria para elaborar los manuales operativos de los diferentes sistemas, software o programas desarrollados que se implementen para la función y operatividad del Organismo;
- XVIII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que su superior así le solicite o asigne por escrito.

ARTÍCULO 25

La Unidad de Comunicación Social tendrá las funciones de:

- I. Diseñar y ejecutar planes estratégicos de comunicación para mejorar la imagen pública y garantizar una comunicación efectiva con la ciudadanía;
- II. Redactar y distribuir comunicados de prensa, gestionar las relaciones con periodistas y otros profesionales de los medios de comunicación y garantizar una cobertura mediática favorable para el Organismo, de acuerdo a la unidad administrativa que lo requiera o tema en referencia;
- III. Apoyar y contribuir a la realización y organización logística de eventos, reuniones de trabajo, talleres, seminarios relacionados con las actividades que realiza el Organismo;
- IV. Supervisar y analizar la percepción del Organismo en línea, gestionando los medios sociales y el contenido del sitio web y paginas oficiales, y ejecutar estrategias de marketing digital para mejorar la imagen en línea del Organismo;
- V. Durante las situaciones de crisis, el responsable de relaciones públicas trabaja en estrecha colaboración con la dirección y los equipos internos para desarrollar estrategias y directrices de comunicación para resolver y mitigar el impacto de la crisis en la imagen del Organismo;
- VI. Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con el departamento de Sistemas, Transparencia y Dirección Jurídica;
- VII. Negociar con instituciones educativas para la realización de convenios de colaboración;
- VIII. Apertura de Programas de Servicios Social y Prácticas Profesionales para estudiantes;
- IX. Planificar, Coordinar e Informar la ruta a recorrer por el OOSABUS, para que usuarios puedan hacer uso de él;
- X. Diseñar material promocional de campañas de descuentos para los usuarios y del cuidado del agua, producción de material informativo, boletines, folletos, presentaciones en Power Point y material audiovisuales, manteniendo el vínculo con el área de atención a usuarios con los reportes y queja;
- XI. Dar atención a las peticiones que realice el usuario en tema relacionados con comunicación social;
- XII. Definir estrategias para la producción, coordinación y difusión de los programas de prevención y cuidado del agua, en escuelas y colonias de la ciudad;
- XIII. Promover la comunicación y alianzas entre sectores (Instituciones Educativas, Organizaciones, Gobierno y Empresas);
- XIV. Planificar y coordinar eventos, presentaciones y otras actividades promocionales para dar a conocer la cultura del agua;

- XV. Apoyar y contribuir a la realización y organización de eventos, reuniones de trabajo, talleres, seminarios relacionados con las actividades que realiza el Organismo;
- XVI. Negociar con instituciones educativas para la realización de convenios de colaboración;
- XVII. Apertura de Programas de Servicios Social y Prácticas Profesionales para estudiantes;
- XVIII. Dar atención a las peticiones que realice el usuario en tema relacionados con cultura del agua;
- XIX. Registrar los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XX. Registrar los mecanismos de participación ciudadana, con resultados de implementación;
- XXI. Integrar el calendario con las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;
- XXII. Tomar la fotografía para la identificación laboral oficial del personal adscrito al Organismo;
- XXIII. Elaborar el proyecto de Manual de identidad grafica institucional, así como su actualización conforme a la necesidad administrativa y operativa del Organismo, vigilando su utilidad y cumplimiento, dando aviso de cualquier incongruencia localizada a la unidad de comisaría.
- XXIV. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que su superior jerárquico así le solicite o asigne por escrito.

ARTÍCULO 26

La Unidad de Coordinación de Archivo, tendrá las atribuciones contenidas en el artículo 11, 28, 31 y 40 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (Publicación, 28/02/24), las cuales a la letra establecen:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Puebla y las demás disposiciones aplicables;
- XII. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás normativa aplicable;
- XIII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- XIV. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- XV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XVI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XVII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XVIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XIX. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

- XXIII. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- XXIV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- XXV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;
- XXVI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- XXVII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- XXIX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XXX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XXXI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda;
- XXXII. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- XXXIII. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- XXXIV. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- XXXV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- XXXVI. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;
- XXXVII. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos;

- XXXVIII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia;
- XXXIX. Generar y resguardar el catálogo de disposición y guía de archivo documental, los instrumentos archivísticos y documentales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XL. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XLI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que su superior así le solicite o asigne por escrito.

ARTÍCULO 27

- A. La Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, deberá de realizar, coordinar y/o apoyar en las acciones necesarias por sí, o a través de la Dirección General y/o Gerencia Administrativa, para dar cumplimiento a las atribuciones contenidas en el artículo 9 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, en cuanto al alcance de participación del Organismo Operador, la cual a la letra establece:
 - I. Participar en la elaboración de los Documentos Rectores y derivados del Plan Estatal de Desarrollo, tomando en cuenta los principios de planeación a los que se refiere la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;
 - II. Atender los objetivos, estrategias, metas, líneas de acción e indicadores contenidos en los Documentos Rectores y derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en correlación con el objetivo del OOSAPAT;
 - III. Aplicar con base en la Metodología Marco Lógico, el esquema PbR, los elementos para la elaboración de los Programas Presupuestarios y ejercicio de recursos en la atención a los Documentos Rectores;
 - IV. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño;
 - V. Contribuir con la evaluación del desempeño de sus programas, así como los resultados de su ejecución comparándolos con los objetivos y metas de los Documentos Rectores, de acuerdo con los criterios establecidos en el Sistema de Evaluación del Desempeño;
 - VI. Atender las recomendaciones que deriven del proceso de evaluación para corregir las desviaciones que pudieren suscitarse, y en su caso, reestructurar los programas y presupuestos respectivos;
 - VII. Participar en la elaboración de los indicadores para el seguimiento y evaluación de los Documentos Rectores y derivados del Plan municipal de Desarrollo, y
 - VIII. Las demás previstas en la Ley de Planeación para el desarrollo del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

- B. En complemento a las acciones mencionadas con antelación la unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos tendrá como funciones las siguientes
- I. Coordinar las acciones con Dirección General y Gerencia Administrativa para elaborar el programa presupuestario en base a la metodología del marco lógico (MML) y matriz de indicadores para resultados (MIR) y lineamientos establecidos por los entes fiscalizadores, tomando en consideración la perspectiva de género;
 - II. Registrar el avance de las metas y objetivos de cada área de conformidad con sus programas operativos, así como sus funciones y actividades;
 - III. Registrar el avance de los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;
 - IV. Realizar las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible de información;
 - V. Elaborar y proponer formatos que se utilicen para el funcionamiento técnico, operativo y administrativo del Organismo Operador y en su caso, proponer los criterios de interpretación y aplicación de estos, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VI. Proponer las acciones en materia de Control Interno, Administración de Riesgos y Calidad al “Comité de Administración de Riesgos y Control Interno del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla”;
 - VII. Auxiliar a Gerencia Administrativa y Dirección General, en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos;
 - VIII. Realizar el proyecto de estructura tarifaria, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Dirección General;
 - IX. Apoyar a Dirección General en el monitoreo de manera puntual y periódica los avances y resultados y cumplimiento de los objetivos, los programas y proyectos establecidos en el organismo, y presentar el cumplimiento final de los programas presupuestarios;
 - X. Coordinar junto con la Dirección General los trabajos de la realización o reforma a los manuales administrativos de organización, procedimientos y el reglamento interno, así como cualquier documento por el que se pretenda regir las actuaciones del personal, o actividades del organismo y de las diferentes unidades administrativas que componen la administración de este organismo;
 - XI. Proponer lineamientos de sistema de control interno de las gerencias, jefaturas y áreas del organismo de acuerdo con las normas o lineamientos vigentes, a la unidad de comisaría;
 - XII. Diseñar, proponer o gestionar proyectos estratégicos para el mejor desempeño de la administración del organismo, dando vista a su superior jerárquico;

- XIII. Apoyar a Dirección General en la revisión y ejecución de instrumentos de planeación y seguimiento;
- XIV. Generar reportes de cumplimiento sobre los avances, resultados de acción y cumplimiento de los proyectos y programas establecidos;
- XV. Proponer a la Dirección General, los formatos de control para el mejor desempeño, seguimiento y evaluación del quehacer institucional, dando vista a la comisaría para su debida consideración;
- XVI. Coadyuvar en el Anteproyecto del Programa Anual de Evaluación de Desempeño con la Gerencia Administrativa y comisaría, y en su caso, las modificaciones al mismo dentro del plazo y términos que establece la normativa legal aplicable, con la Dirección Jurídica y la Comisaría;
- XVII. Coadyuvar en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones en conjunto con el departamento de Contabilidad, Licitación de Adquisiciones y la Gerencia Administrativa, y en su caso, las modificaciones al mismo dentro del plazo y términos que establece la normativa legal aplicable, con asesoría de la Dirección Jurídica y la Comisaría;
- XVIII. Elaborar recomendaciones de cursos, diplomados, certificaciones o capacitaciones para los funcionarios públicos con el fin de alcanzar los objetivos prioritarios del Organismo;
- XIX. Dar seguimiento a las capacitaciones que el personal tome, para replicar el aprendizaje entre los empleados del organismo;
- XX. Atender, dar seguimiento y concluir las solicitudes que, por tema de Planeación y Proyectos Estratégicos, requiera cualquier dirección del H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán, referentes al funcionamiento y/o cumplimiento de los servicios prestados por el Organismo;
- XXI. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXII. Coadyuvar en la formulación por sí mismo o por terceros, del Plan de Desarrollo Integral de conformidad con el Sistema de Planeación Democrática, en coordinación de la Unidad de Estudios y Proyectos perteneciente a la Gerencia Técnica;
- XXIII. Someter a consideración del Director General, el Proyecto del Plan de Desarrollo Integral;
- XXIV. Establecer y desarrollar los criterios generales que deban observar las Unidades Administrativas del Organismo con base en los Lineamientos de Planeación y Coordinar las etapas de los instrumentos de planeación que requiera el Municipio;
- XXV. Generar y Publicar la estructura orgánica completa del OOSAPAT en la Plataforma Nacional de Transparencia, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales

- o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables
- XXVI. Coordinar e integrar por sí mismo, o por terceros los documentos relacionados con el Informe Anual que rinde el Director General al Presidente, derivado de la información generada y remitida por las y los Titulares de las Unidades Administrativas del OOSAPAT; dando vista a la Comisaría de la información recibida para su instrucción con respecto a los medios de verificación y validación a través de los Servidores Públicos adscritos a su cargo que éste designe;
- XXVII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XXVIII. Desarrollar aquellas actividades o funciones que sean asignadas o instruidas, inclusive las que no estén relacionadas con las funciones inherentes a la unidad, mediante escrito por la Dirección General o Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 28

La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones contenidas en el artículo 16, 19 y 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como el artículo 80, 116 y 122 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, las cuales a la letra establecen:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;

- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los Lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en las demás disposiciones aplicables, y
- XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XXIII. Hacer de conocimiento al superior jerárquico del área que se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, a fin de que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes;
- XXIV. Remitir recurso de revisión al Instituto de Transparencia a más tardar al día siguiente de haberlo recibido;
- XXV. Exceptuar el pago de reproducción y envío de Datos Personales, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del Titular;
- XXVI. Auxiliar y orientar al Titular o, en su caso, a su representante legal que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de Datos Personales;
- XXVII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;

- XXVIII. Establecer mecanismos para asegurar que los Datos Personales sólo se entreguen a su Titular o su representante debidamente acreditados;
- XXIX. Informar al Titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los Datos Personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XXX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
- XXXI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO;
- XXXII. Asesorar a las Áreas adscritas al Responsable en materia de protección de Datos Personales;
- XXXIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia;
- XXXIV. Remitir el recurso de revisión en materia de Derechos ARCO al Instituto de Transparencia a más tardar al día siguiente de haberlo recibido;
- XXXV. Auxiliar al comité de Transparencia en la realización de las convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias, elaboración del orden del día, lista de asistencia y en la elaboración de las actas de sesiones;
- XXXVI. Proponer al comité de transparencia de forma anual, el calendario de las sesiones ordinarias;
- XXXVII. Presentar la tabla de aplicabilidad al comité de Transparencia para su aprobación;
- XXXVIII. Realizar informe de labores de la unidad de Transparencia;
- XXXIX. Entregar al Instituto de Transparencia la tabla de aplicabilidad actualizada;
 - XL. Realizar verificaciones internas referente al cumplimiento de la publicación de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);
 - XLI. Capacitar a las unidades administrativas en materia de transparencia y datos personales;
 - XLII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
 - XLIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que su superior jerárquico así le solicite, por escrito.

El titular del sujeto obligado promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarlo a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

ARTÍCULO 29

La Oficialía de Partes se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de

reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas. a Oficialía de Partes estará a cargo de una persona titular y contará con el personal necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones siguientes:

- I. Recibir toda la documentación que se presente ante la Dirección General usando foliador y estampando el sello de recibido, anexos, así como la firma de quien recibe;
- II. Recibir toda la documentación que se presente ante el OOSAPAT, usando foliador y estampando el sello de recibido, anexos, así como la firma de quien recibe;
- III. Llevar los libros de registro de oficios y memorándums entrantes y salientes, con estatus de contestación y expediente generado;
- IV. Turnar la documentación recibida a las áreas correspondientes del OOSAPAT, supervisar y llevar un control de ello;
- V. Instruir a las Unidades administrativas para la elaboración de contestaciones específicas según la competencia de la unidad.
- VI. Solicitar, a las unidades administrativas, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
- VII. Supervisar y llevar el control de la documentación que sea enviada a dependencias externas.
- VIII. Verificar la correspondencia electrónica, turnar y dar seguimiento conforme la necesidad del tema a atender.
- IX. Elaborar reportes estadísticos del área;
- X. Elaborar el informe trimestral de las gestiones y acciones realizadas por la dirección general, con desglose gerencial, incluyendo estadísticas comparativas de ejecución;
- XI. Informar a la Dirección General el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que la Dirección General o la Dirección Jurídica así le soliciten, por escrito.

CAPÍTULO IV DE LA COMISARÍA

ARTÍCULO 30

Para evaluar el desempeño general y el funcionamiento del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, se contará con un Comisario (a) quien será designado por el Presidente Municipal con aprobación del Ayuntamiento. Servidor público que ejercerá las atribuciones que el Decreto de Creación de esta Entidad le confieren.

ARTÍCULO 31

La Comisaría contará para el auxilio de sus funciones, con un auxiliar especialista en auditoría de obras y licitaciones, y un auxiliar especialista en auditoría contable y financiera, y demás personal que de conformidad con la disponibilidad presupuestal y estructura orgánica sea autorizada por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 32

La Comisaría podrá apoyarse del Órgano Interno de Control en las actividades de vigilancia y evaluación de la operación y el funcionamiento del Organismo, que en el ejercicio de sus atribuciones lleve a cabo. Así mismo, en su operación administrativa y financiera, conforme a la legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 33

La Comisaría coadyuvará con el Órgano Interno de Control en la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones al Organismo, que haya programado en su Programa Anual de Auditorías. Y demás verificaciones e investigaciones que considere pertinentes, a efecto de vigilar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 34

La Comisaría, como órgano de vigilancia, además de las atribuciones conferidas en el artículo 13 del Decreto de creación del Organismo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Órgano Interno del Control del Municipio, en la aplicación de las políticas, bases y lineamientos que emita para el control interno del Organismo.
- II. Verificar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios aprobados al Organismo;
- III. Vigilar que la operación del Organismo se realice bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- IV. Vigilar que los presupuestos se ejerzan en los programas previamente aprobados;
- V. Vigilar que la operación del organismo se ejecute de acuerdo con su programa institucional en el marco de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; verificando que los mismos se ajusten a la legislación aplicable;
- VII. Vigilar que las observaciones y recomendaciones que formulen los entes fiscalizadores, derivadas de las auditorías realizadas al Organismo, sean atendidas y solventadas dentro del plazo que estipula la legislación aplicable;
- VIII. Cerciorarse de que las remuneraciones que perciban los empleados del organismo, hayan sido establecidas por el Consejo Directivo, de conformidad

- con la legislación de la materia. (Ley de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y demás ordenamientos aplicables);
- IX. Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones del organismo con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;
 - X. Emitir opinión respecto de las políticas, los lineamientos, y en general del compendio normativo que las Unidades Administrativas del organismo formulen;
 - XI. Validar los manuales de organización y procedimientos del organismo, para el mejor desempeño de sus unidades administrativas;
 - XII. Expedir los acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, entre otras, en materia de control interno, vigilancia, auditoría, valuación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público del organismo, previa aprobación del Consejo Directivo;
 - XIII. Autorizar los lineamientos tanto para el registro al padrón de proveedores, como el correspondiente al Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, del Organismo, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables, para su presentación y aprobación ante el Consejo Directivo;
 - XIV. Verificar que, los laboratorios que realicen, para el usuario obligado, el análisis de calidad en las descargas de aguas residuales, cuenten con la certificación expedida por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) y se encuentren establecidos en el padrón de laboratorios autorizados por el Organismo Operador;
 - XV. Emitir el Programa Anual de Auditoría a Direcciones y Gerencias del organismo, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa para su presentación y aprobación ante el Consejo Directivo;
 - XVI. Programar, ordenar e instruir la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, a las Unidades Administrativas del organismo, así como, las verificaciones, a efecto de vigilar el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
 - XVII. Remitir a la Coordinación Investigadora de Quejas y Denuncias de Procedimientos Administrativos adscrita a Contraloría Municipal, si fuera el caso, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los Servidores Públicos, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - XVIII. Participar, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en el comité de Adjudicaciones del Organismo, en representación de la Contraloría Municipal, previo acuerdo delegatorio que su titular le otorgue para tales

- efectos, e intervenir en los actos que se deriven del mismo, con voz, pero sin voto. Ejerciendo funciones de evaluación, control y vigilancia;
- XIX. Participar, acorde a lo señalado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, y su correlativa del Estado, en el comité de Obras del Organismo, en representación la Contraloría Municipal, misma que tiene las funciones y facultades de un Órgano Interno de Control en el municipio. Previo acuerdo delegatorio que su titular le otorgue para tal fin, quien como asesor asistirá a las sesiones, con voz, pero sin voto. Debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca dicha comisión.
- XX. Coadyuvar con el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisaría, y en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Gerencia Administrativa dentro del plazo y términos que establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla;
- XXI. Dar vista a la Coordinación Investigadora de Quejas y Denuncias de Procedimientos Administrativos adscrita a Contraloría Municipal, si como derivado de las acciones de vigilancia a las direcciones y unidades administrativas del organismo, se desprendieran hechos que pudiesen constituir faltas administrativas. En el supuesto de ser incumplimiento o infracción a las disposiciones del Plan de Previsión Social del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla o a la Ley Federal del Trabajo, levantará la respectiva acta administrativa al responsable, remitiendo una copia al departamento de recursos humanos, a fin de que sea agregado al expediente personal del trabajador;
- XXII. Sugerir medidas de eficiencia con la que se ejerzan los recursos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos;
- XXIII. Atender en tiempo y forma, los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales, administrativas, Entes Fiscalizadores y de cualquier otra índole, de acuerdo a los términos que establezcan las mismas;
- XXIV. Vigilar que los estados financieros del organismo se encuentren debidamente sustentados y se apeguen a la normatividad aplicable;
- XXV. Expedir el Código de Ética para el organismo, vigilar su aplicación y sancionar su incumplimiento;
- XXVI. Expedir el Código de Conducta para el organismo, vigilar su aplicación y sancionar su incumplimiento;
- XXVII. Vigilar que el registro de los inventarios del organismo, se lleve de acuerdo a lo que dispone la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXVIII. Participar en los levantamientos físicos de los inventarios del organismo, verificando que se encuentre debidamente conciliado con el registro contable y cualquier otro inventario de control interno que se genere en el Organismo;
- XXIX. Proponer al consejo directivo, los lineamientos para el control de sellos oficiales del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, y verificar su cumplimiento;

- XXX. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la implementación de las estrategias de mejora regulatoria y la correcta simplificación administrativa en el Organismo;
- XXXI. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Municipio, mediante las gestiones internas necesarias, a fin de que los servidores públicos adscritos al organismo, den cumplimiento de la obligación que les impone el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXII. Validar y llevar el registro de los formatos que las unidades administrativas del organismo utilicen en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XXXIII. Recabar los informes que por disposición legal genere el sujeto obligado;
- XXXIV. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XXXV. Las demás que le confiera el Contralor Municipal, el Director General del Organismo, Consejo Directivo y los ordenamientos legales aplicables.

Las atribuciones a las que se hacen referencia el decreto de creación del OOSAPAT y este artículo se realizarán sin perjuicio del curso natural de la operatividad de este organismo.

Dejará asentados los hechos de las acciones de vigilancia en las unidades administrativas ejecutadas, notificando el resultado al titular interesado, así como las recomendaciones que se pudieran aplicar respecto de las observaciones obtenidas.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 35

Al frente de la Dirección Jurídica habrá un titular, que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente al Organismo con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en las diferentes áreas del derecho y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo del director general;
- II. Proporcionar asistencia jurídica-legal al director general del Organismo, en asuntos que le encomiende para beneficio del organismo, y proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del mismo;
- III. Revisar y validar que los anteproyectos de elaboración del marco normativo que rige la actividad y funcionamiento del Organismo, y que los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, formatos y actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, estén fundados y motivados conforme a derecho.

- Observando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas generadas;
- IV. Llevar el control estadístico de los asuntos de su competencia y elaborar un listado de los contratos suscritos por el Organismo, que no sea por tema de licitación;
 - V. Analizar, interpretar, aplicar y emitir opinión en relación al cumplimiento del marco normativo que regula al Organismo, con su personal, proveedores, beneficiarios del servicio y otros;
 - VI. Tramitar y resolver con sujeción a las leyes fiscales, los procedimientos económico coactivos cobrables y para hacer efectivos de los derechos, contribuciones y productos, a determinación y solicitud por la gerencia administrativa, por concepto de créditos fiscales derivados de las contribuciones o productos de los servicios públicos prestados;
 - VII. Formular y/o verificar las consultas que, sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, o de cualquiera otra naturaleza, deban realizar las unidades administrativas del Organismo, a los ciudadanos u otras autoridades;
 - VIII. Revisar y aprobar, cuando así lo soliciten las unidades administrativas del Organismo, los aspectos jurídicos de las resoluciones y cualquier acto que emitan;
 - IX. Ordenar a las unidades administrativas del organismo, el cumplimiento y sujeción de disposiciones legales, provenientes de actos y/o resoluciones emitidas por autoridad jurídica y/o administrativa;
 - X. A solicitud de las unidades administrativas competentes, Iniciar tramitar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones procedentes en términos de Ley; por violaciones a disposiciones legales y administrativa;
 - XI. Por transgresión a las disposiciones legales, en el suministro de los servicios que compete al organismo; coadyuvara con las unidades adscritas correspondientes en la ejecución de clausura de los servicios dotados en tiempo y forma, previa verificación de cumplimiento de los supuestos legales y administrativos por la misma, en términos de Ley;
 - XII. Prevenido lo anterior y previa justificación de la unidad administrativa competente del resarcimiento del servicio al primo infractor de las disposiciones legales y administrativas prevenidas, procederá a la exclusión de clausura, en los términos administrativos procedentes;
 - XIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos, recurso de revisión, y medios de defensa, interpuestos en contra de actos o resoluciones del Organismo, hasta su conclusión;
 - XIV. Requerir a las unidades administrativas del Organismo, los informes, dictámenes, documentación y demás elementos necesarios en los procedimientos administrativos y judiciales en beneficio y defensa del Organismo;
 - XV. Establecer los principios que garanticen la congruencia de los criterios jurídicos que deban adoptar las Gerencias y unidades administrativas; así como aquellos que sean necesarios en caso de diferencias o contradicciones

- sobre la interpretación de normas jurídicas en los asuntos o caso concreto, en beneficio del organismo;
- XVI. Asesorar y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas en que intervenga el Organismo;
- XVII. Intervenir legalmente en los trámites, diligencias judiciales y extrajudiciales, donde exista detrimento a la infraestructura técnica y material, propia o concesionada al organismo para el suministro de los servicios; salvo guardando los intereses de mismo;
- XVIII. A petición del director general, gerentes y titulares de las diferentes unidades administrativas; y a provisión de la información procedente, la elaboración de convenios y contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y arrendamientos inherentes a para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XIX. A consentimiento del director general, tramitar, Instrumentar y consolidar acciones ante autoridades pertinentes, para la regularización y obtención de concesiones esenciales, para el cumplimiento de los objetivos Organismo;
- XX. Coadyuvar con la Gerencia administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Orientar a las unidades administrativas las inquietudes suscitadas con motivo de la interpretación de la legislación aplicable al Organismo, conminándolas a la sujeción su sujeción competente;
- XXII. Por delegación y encomienda del director general, en su ausencia, suscribir las constancias de NO servicios, de inexistencia de servicios y de no adeudo que emita el Organismo Operador;
- XXIII. Resguardar y llevar registro de los instrumentos jurídicos producidos a favor del Organismo;
- XXIV. Compilar digital y/o materialmente Leyes, Decretos, Reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídico administrativas aprobadas y efectivas para el funcionamiento del Organismo;
- XXV. Validara jurídica y administrativamente, la documentación advertida para los tramites de suministro de los servicios que presta el organismo;
- XXVI. Generar el documento y expediente para la autorización expresa del Prestador de Servicios Públicos para que los particulares puedan realizar la distribución de Agua Potable en Vehículos Cisterna, en apego a la Ley del Agua para el estado de Puebla;
- XXVII. La dirección Jurídica contara con el personal jurídico necesarios para el cumplimiento de sus funciones, conforme a ordenamientos aplicables para ello;
- XXVIII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XXIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales como representante de este Organismo, la normatividad aplicable a la materia objeto de este Organismo, así como las demás facultades que les confiera el Director General, este Reglamento y demás normativa interna.

CAPÍTULO VI DE LAS GERENCIAS Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 36

Al frente de cada Gerencia habrá un gerente, para realizar sus funciones encomendadas de conformidad con el artículo Décimo Quinto del Decreto de Creación; los cuales dependerán jerárquicamente del Director General y este a su vez del Consejo Directivo:

- I. Gerencia Administrativa:
 - a. Unidad de Almacén;
 - b. Unidad de Bienes Muebles e inmuebles;
 - c. Departamento de Contabilidad.
 - d. Departamento de Recursos Humanos;
 - i. Coordinación de mantenimiento de edificios institucionales;
 - e. Unidad de Cajas;
 - f. Unidad de Control Vehicular;
 - g. Departamento de Licitaciones y Compras;
 - i. Unidad de Licitación por Adquisiciones.
 - ii. Unidad de Licitación de Obra.

- II. Gerencia Comercial:
 - a. Unidad de Control de Recaudación;
 - b. Unidad de Contratos;
 - c. Unidad de Servicio por Cuota Fija;
 - d. Unidad de Servicio Medido;
 - e. Unidad de Padrón;
 - f. Cuadrillas operativas.

- III. Gerencia Técnica:
 - a. Unidad de Supervisión de Obra.
 - b. Unidad de Estudios y Proyectos.
 - c. Unidad de Topografía.
 - d. Unidad de Factibilidades.
 - e. Departamento de Control de Calidad del Agua.
 - i. Unidad de Control de Descargas.
 - ii. Unidad de Laboratorio.
 - iii. Unidad de Cloración.

- IV. Gerencia Operativa:
 - a. Departamento de Sistema de Información Geográfica del Agua (SIGA);

- b. Coordinador Operativo;
- c. Cuadrilla de Líneas Y Fuentes;
- d. Cuadrillas Operativas;
- e. Cuadrilla de valvuleros.

ARTÍCULO 37

El Gerente será responsable respecto de las actividades que realice el personal que dependa de su gerencia, salvo los casos en que se compruebe desacato por parte del personal a su digno cargo, lo cual deberá de dar aviso al OIC de manera inmediata.

SECCIÓN I DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 38

Al frente de la Gerencia Administrativa habrá un Titular quien dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá a su cargo sus respectivas áreas administrativas, de acuerdo a la Estructura Orgánica, al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos, para realizar las atribuciones previstas en el artículo 21 y 22 del presente Reglamento, además de las funciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del OOSAPAT;
- II. Manejar el resguardo y la confidencialidad de las claves, contraseñas y dispositivos que proporcionen acceso a las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo;
- III. Efectuar los cobros por los servicios, los derechos, recargos, multas y gastos de ejecución determinados por el Organismo;
- IV. Coadyuvar en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones en conjunto con el departamento de Contabilidad, Licitación de Adquisiciones y la Planeación y Proyectos Estratégicos, y en su caso, las modificaciones al mismo dentro del plazo y términos que establece la normativa legal aplicable, con asesoría de la Dirección Jurídica y la Comisaría;
- V. Elaborar los contratos para Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, así como por obra y servicios relacionados con los mismos del OOSAPAT, y revisión de fianzas originadas por los derechos y obligaciones que obren en los contratos, a través de sus unidades de licitaciones;
- VI. Verificar que los bienes y servicios que se contrate, al momento de su entrega cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos;
- VII. Realizar pagos conforme al presupuesto autorizado por el Consejo y con cargo a las partidas presupuestales correspondientes, mediante la expedición de cheques de manera mancomunada con el Director General, o transferencia electrónica o cualquier otro medio de pago;
- VIII. Verificar que antes de realizar cualquier pago se cuente con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente proporcionada

- por las áreas requirentes, y respecto a la comprobación fiscal, se deberá verificar su autenticidad y vigencia mediante los mecanismos implementados por el Sistema de Administración Tributaria (S.A.T.);
- IX. Cerciorarse de que los registros contables de las operaciones financieras que realice el OOSAPAT, se realicen en un sistema contable, con base acumulativa y en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
 - X. Elaborar los Estados Financieros del Organismo, así como informar mensualmente y cada vez que sea necesario a su superior jerárquico sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XI. Integrar la Cuenta Pública que el OOSAPAT debe rendir ante la Auditoría Superior del Estado, y atender y solventar, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de generar la información, las observaciones que, en su caso, formule dicho órgano fiscalizador;
 - XII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas, para su integración, armonizado con los programas presupuestarios;
 - XIII. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias competentes, todos los pagos de las declaraciones relativos al cumplimiento de obligaciones a que está sujeto el Organismo;
 - XIV. Realizar, ante las autoridades fiscalizadoras, los reportes correspondientes, a los ingresos y egresos públicos aplicados a los programas ejecutados por el Organismo;
 - XV. Informar periódicamente al Director General, o cuando éste se lo requiera, el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del organismo, en el ámbito de su competencia;
 - XVI. Revisar que la documentación comprobatoria de gasto cumpla con los requisitos fiscales y realizar la comprobación del ejercicio del presupuesto, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de generar la información;
 - XVII. Llevar a cabo, en términos de las disposiciones aplicables, la operación de los procesos de administración y los pagos derivados de los contratos celebrados por el Organismo, así como los relativos a la nómina del personal;
 - XVIII. Presentar el cierre presupuestal y la presentación de la Cuenta Pública, para que la Dirección General la someta a la aprobación del órgano de gobierno, y realizar las acciones necesarias para su oportuna presentación;
 - XIX. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
 - XX. Resguardar los instrumentos legales referentes al parque vehicular;
 - XXI. Actualizar el inventario, dar mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XXII. Administrar el parque vehicular, así como el suministro de combustible de los vehículos oficiales del Organismo, cuidando de su mantenimiento y que su

- uso y aprovechamiento se realice en forma óptima y oportuna; dando cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia;
- XXIII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos para la baja, desincorporación o destino de los bienes muebles del Organismo, conforme a las normas establecidas, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de generar la información;
- XXIV. Solventar las observaciones resultado de las auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de generar la información;
- XXV. Mantener actualizada la página de transparencia del Organismo, de acuerdo con los lineamientos aplicables y vigentes;
- XXVI. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información o documentación que se requiera para la atención de asuntos en materia legal;
- XXVII. Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal, de conformidad con el tabulador de salarios y el plan de previsión social vigente;
- XXVIII. Tramitar las altas, bajas y cambios del personal del Organismo e informar trimestralmente al Director General de las mismas;
- XXIX. Promover y desarrollar acciones orientadas a mejorar el buen ambiente laboral, organizando actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas;
- XXX. Proponer al Director General las técnicas y estrategias para asegurar el crecimiento homogéneo del personal de operación y administración del Organismo;
- XXXI. Coadyuvar en el anteproyecto de Programa Presupuestario del Organismo con las Unidades Administrativas y la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, y en su caso, las modificaciones al mismo dentro del plazo y términos que establece la normativa legal aplicable;
- XXXII. Coordinar la realización del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo en conjunto con las Unidades Administrativas, y en su caso, las modificaciones al mismo dentro del plazo y términos que establece la normativa legal aplicable,
- XXXIII. Coadyuvar en el Anteproyecto del Programa Anual de Evaluación de Desempeño con la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, y en su caso, las modificaciones al mismo dentro del plazo y términos que establece la normativa legal aplicable, con asesoría de la Dirección Jurídica y la Comisaría;
- XXXIV. Verificar la realización del anteproyecto que establezca las tarifas de los servicios, los mecanismos para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua, drenaje y saneamiento;
- XXXV. Cumplir con las resoluciones que autoricen devoluciones por pagos indebidos y de saldos a favor, cuando así lo establezcan las leyes fiscales y convenios;

- XXXVI. Asignar el parque vehicular de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa;
- XXXVII. Realizar las solicitudes de mantenimiento del equipo de comunicación, copiadoras, computadoras, impresoras, y demás equipo electrónico o electromecánico de su área;
- XXXVIII. Administrar el fondo revolvente destinado para viáticos autorizado;
- XXXIX. Generar, recepcionar y/o integrar la documentación comprobatoria en tiempo y forma originados por pagos del fondo revolvente destinado para viáticos, en coordinación con las Unidades Administrativas que intervengan;
- XL. Remitir la comprobación del fondo revolvente destinado para viáticos al departamento contable;
- XLI. Celebrar los Procedimientos de Contratación en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, requeridos por las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus objetivos y los del OOSAPAT, en coordinación con la Gerencia Comercial, Operativa y Administrativa, vigilando el cumplimiento de los criterios de eficacia, economía, honestidad, transparencia y legalidad; y las demás disposiciones legales aplicables;
- XLII. Elaborar las bases de concursos y expedientes técnicos para efectuar las licitaciones para la contratación y ejecución de obras que tiendan al mejoramiento de los servicios públicos que presta el Organismo, en términos de las políticas, programas, dictámenes, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XLIII. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración de los Programas Presupuestarios, así como el Presupuesto de Egresos e Ingresos, para su correcta integración y presentación, en coordinación con el Titular de Planeación y Proyectos Estratégicos y el Departamento de Contabilidad;
- XLIV. Efectuar los cobros por los servicios, los derechos, recargos, multas y gastos de ejecución determinados por el Organismo;
- XLV. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XLVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales en materia de administración, la normatividad aplicable a la materia objeto de este Organismo, así como las demás facultades que les confiera el Director General, este Reglamento y demás normativa interna.

ARTÍCULO 39

La Gerencia Administrativa tendrá a su cargo Departamentos y Unidades, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las demás funciones que por operatividad se le designen, las cuales tendrá un titular a cargo en unidades y un jefe en departamentos, que dependerá jerárquicamente de la Gerencia Administrativa, respetando el escalafón de la Estructura Orgánica, con las siguientes atribuciones:

a. Unidad de Almacén.

- I. Elaborar los requerimientos para mantener un stock máximo y mínimo de materiales necesarios para el desarrollo óptimo de las Unidades Administrativas, Operativas y Técnicas;
- II. Recepcionar y verificar los materiales entregados por los proveedores creando los medios necesarios para corroborar la acción;
- III. Llevar el inventario de almacén estableciendo un método aplicable;
- IV. Dar entrada a material proveniente de adquisiciones a proveedores cotejando contra nota y factura contra la entrega física para asegurar la exactitud de especificaciones y calidad;
- V. Capturar conforme a la clasificación de sistema de inventarios por líneas y tipos cada concepto que integra el rubro de Almacén;
- VI. Generar y actualizar el resguardo y control de herramientas, maquinaria, equipo y otros bienes que, sea utilizado para la ejecución de la operatividad del Organismo;
- VII. Elaborar vales de entrada y vales de salida de materiales, con la orden de trabajo correspondiente;
- VIII. Participar en toma de inventario físico;
- IX. Llevar un control riguroso e identificación permanente de los bienes propiedad del Organismo para su conservación y mantenimiento resguardados en el almacén;
- X. Tomar las decisiones propias para el buen funcionamiento del Almacén;
- XI. Llevar el control de las órdenes de trabajo surtidas y entregadas;
- XII. Surtir las órdenes de trabajo provenientes de las áreas operativas y generar vales de salida;
- XIII. Archivar vales de entrada y salida de material;
- XIV. Registrar entradas y salida de material en control de inventarios;
- XV. Notificar la finalización de captura al departamento de sistemas para la Emisión de reportes mensuales, tanto de los lineamientos de entrada como de salidas, para ser turnadas al área técnica, al Departamento de Compras, Comercial y al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y registro correspondientes, sin que este se considere reporte justificativo de la comprobación por cada gerencia que soliciten o generen las salidas de material;
- XVI. Verificar la existencia de material de manera física y mediante el sistema;
- XVII. Realizar el inventario físico en almacén;
- XVIII. Generar informe trimestral de la gestión la adquisición y entrega de materiales del stock resguardado en el almacén general, a fin de atender los requerimientos;
- XIX. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

b. Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles.

- I. Programar la actualización de los inventarios de Bienes Muebles propiedad del Organismo, que tendrán el carácter enunciativo más no

- limitativo; es decir, podrá ser modificado y/o actualizado en la medida de la concurrencia justificada;
- II. Dar a conocer el programa de actualización a través del calendario de revisión de Bienes Muebles;
 - III. Integrar el resguardo de los Bienes Muebles, con los documentos donde conste la donación, comodato, arrendamiento y demás actos jurídicos que convalide y otorgue certeza jurídica del Bien Mueble;
 - IV. Identificar que el mobiliario contenga el número de inventario asignado por el Sistema Contable, la Unidad Administrativa a la que pertenece y el responsable del resguardo a través del código digital;
 - V. Establecer un control de entrada y salida de los Bienes Muebles, que se encuentren en las Unidades Administrativas;
 - VI. Proponer a la Gerencia Administrativa el proyecto de dictamen de desincorporación y destino final de los Bienes Muebles;
 - VII. Llevar un control de los instrumentos legales (en resguardo de Dirección Jurídica) para respaldar de manera debida el inventario correspondiente del Sistema Contable, así como el control de los instrumentos legales referentes al parque vehicular, los cuales estarán en resguardo de la gerencia administrativa;
 - VIII. Revisar el resguardo y control de herramientas, maquinaria, equipo y otros bienes que, sea utilizado para la ejecución de la operatividad del Organismo, de manera semestral, con generación de reporte por las anomalías localizadas;
 - IX. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, la preservación, el control, el manejo, la depuración y el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental del organismo; en coordinación con el área de Archivo;
 - X. Integrar el listado y resguardo de los Bienes Inmuebles, con los documentos donde conste la donación, comodato, arrendamiento y demás actos jurídicos que convalide y otorgue certeza jurídica del Bien Inmueble; los instrumentos notariales, legales y anexos oficiales están bajo resguardo de la Dirección Jurídica;
 - XI. Establecer la política y los procedimientos para la administración, la conservación, el control y la regularización de los Bienes Muebles e Inmuebles que posea o sean propiedad del Organismo; en coordinación con Comisaría;
 - XII. Generar y resguardar el inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad del OOSAPAT;
 - XIII. Generar el resguardo de los Bienes Muebles que quedarán a cargo de las Unidades Administrativas y/o personal directo responsable;
 - XIV. Verificar que los bienes que se adquieran, al momento de su entrega cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos;
 - XV. Verificar por sí o mediante las unidades que resguardan, que los bienes que se adquieran, durante la vigencia de las garantías, cumplan con la

- calidad, especificaciones y funcionalidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos;
- XVI. Notificar a gerencia administrativa cualquier bien de nueva adquisición que, dentro de la vigencia de garantía, no cumpla con la calidad, especificaciones y funcionalidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos;
 - XVII. Realizar las actividades necesarias para la actualización y correcta captura en sistema contable y cualquier otro inventario de control interno que se genere en el Organismo, actividades que corresponden directamente de los integrantes de la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, para mantener la certeza que se requiere para las modificaciones contables;
 - XVIII. Realizar las actividades necesarias para la actualización y correcto registro de los otros bienes que no se encuentran en el sistema contable, verificando su integración en cualquier otro inventario de control interno que se genere en el Organismo, actividades que corresponden directamente de los integrantes de la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, para mantener la certeza y justificación que se requiere para la excepción del registro contable;
 - XIX. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
 - XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

c. Departamento de Contabilidad.

- I. Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos;
- II. Generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios, para satisfacer las necesidades del Organismo y permitir ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en las finanzas públicas;
- III. Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable, presupuestal y programática, que muestre los resultados del Organismo, permitiendo la toma de decisiones y aprobación del Consejo Directivo;
- IV. Coordinar la determinación oportuna de los saldos a favor de I.V.A.;
- V. Realizar trámite de solicitud de devolución de saldos a favor de I.S.R. de sueldos y salarios otorgados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán;
- VI. Verificar que realicen el pago del entero de I.S.R. de sueldos y salarios, y del 3% sobre nómina, en tiempo y forma;
- VII. Realizar los registros contables de los egresos e ingresos, en el sistema contable asignado;
- VIII. Participar en la toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles;

- IX. Conciliar con las áreas correspondientes la determinación del inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
- X. Coadyuvar a las Gerencias en la elaboración de informes respecto de sus inventarios de sus bienes muebles e inmuebles;
- XI. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de la comisaría y auditores externos;
- XII. Recibir y dar contestación a oficios de diferentes dependencias, relacionados con información financiera;
- XIII. Realizar el registro contable de la ejecución de obra y/o acciones por Recursos Federales bajo los lineamientos de la Autoridad Competente o Reguladora;
- XIV. Remitir la documentación idónea (conforme los lineamientos aplicables) a la Gerencia Técnica respecto de la ejecución financiera de obras y/o acciones en donde se tenga la ejecución de Recursos Federales;
- XV. Integrar y mantener actualizado el Expediente Tributario;
- XVI. Solicitar a Recursos Humanos la comprobación justificativa de las nóminas para su registro y presentación del entero de retenciones por salarios ante la S.A.T.;
- XVII. Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración de los Programas Presupuestarios, así como el Presupuesto de Egresos e Ingresos, para su correcta integración y presentación, en coordinación con el Titular de Planeación y Proyectos Estratégicos y la Gerencia Administrativa;
- XVIII. Publicar la información financiera en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIX. Recepcionar y verificar la documentación comprobatoria justificativa de los proveedores, integradas por el departamento de Compras, de acuerdo con los controles internos establecidos;
- XX. Llevar un control y seguimiento de pago a proveedores;
- XXI. Auxiliar en la determinación de los pagos oportunos de los impuestos S.A.T. y S.F.A.;
- XXII. Revisar la integración de los Ingresos y Egresos que cumplan con los requisitos establecidos para su captura e impresión e integración de la póliza;
- XXIII. Proporcionar a Gerencia Comercial, los parciales de estados de cuenta bancarios correspondientes para identificar y confirmar depósitos varios con cheque, pagos con tarjeta y/o transferencias de usuarios y emitir el comprobante respectivo en tiempo y forma, cuando así se requiera;
- XXIV. Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias del Organismo;
- XXV. Actualizar las cuentas por cobrar y pagar;
- XXVI. Coordinarse con Gerencia Comercial, para dar a conocer los requisitos y políticas fiscales necesarios en la elaboración de facturas que solicite el usuario;
- XXVII. Tabular recibos de cobro, así como archivo de estos por caja y folio;
- XXVIII. Revisar reportes de ingresos y recibos diarios por caja, así como la póliza de ingresos correspondiente (ingresos gravados, exentos);

- XXIX. Elaborar la factura electrónica correspondiente (archivos PDF Y XML) por cierre diario y mensual;
- XXX. Elaborar oficios, memorándums y/o circulares;
- XXXI. Coordinar con la Unidad de Cajas la conciliación de Póliza de Ingresos diaria del sistema interno con la Póliza de Ingresos diaria del sistema contable en los tiempos que establezcan las áreas que intervienen;
- XXXII. Confirmar e identificar ingresos por recaudación y otros depósitos;
- XXXIII. Atender llamadas y confirmar correos derivados de facturación;
- XXXIV. Elaborar y actualizar los resguardos correspondientes al Fondo Fijo de Caja.
- XXXV. Recibir la comprobación justificativa de las obras por administración directa y revisar si cuenta con los requisitos para ser capturada en sistema contable;
- XXXVI. Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo que se requieran para solventar observaciones de dependencias y/o autoridades fiscales competentes;
- XXXVII. Coadyuvar en el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones en conjunto con la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos, Licitación de Adquisiciones y la Gerencia Administrativa, y en su caso, las modificaciones al mismo dentro del plazo y términos que establece la normativa legal aplicable, con asesoría de la Dirección Jurídica y la Comisaría;
- XXXVIII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XXXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

d. Departamento de Recursos Humanos.

- I. Contribuir en la aplicación del Reglamento Interno del Organismo;
- II. Realizar el reclutamiento y selección de personal;
- III. Fomentar el desarrollo profesional y las relaciones laborales;
- IV. Manejar el resguardo y la confidencialidad de las claves, contraseñas y dispositivos que proporcionen acceso a las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Organismo con concepto de pago de obligaciones por prestaciones laborales;
- V. Proponer métodos de Prevención de riesgos laborales;
- VI. Presentar movimientos afiliatorios ante el IMSS;
- VII. Ejercer el control de reportes de puntualidad y asistencia de los trabajadores;
- VIII. Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores autorizados por la ley, incapacidades reportadas por enfermedad y subsidio por maternidad;
- IX. Dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponde al personal que se separa del Organismo, con apego a la normativa establecida;
- X. Capturar los datos necesarios en el Sistema CONTPAQ;NOMINAS para el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por

- concepto de I.S.R. y otras deducciones, realizando cálculos conforme a las Leyes, Reglamentos y disposiciones establecidas en el Código Tributario vigente;
- XI. Proporcionar al Departamento de Contabilidad la documentación generada necesaria de nóminas para la correcta presentación y entero de retenciones por salarios ante el S.A.T.;
 - XII. Controlar y dar seguimiento a estudiantes prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
 - XIII. Integrar los expedientes de personal y recabar todos los documentos que éstos deban contener para facilitar la verificación y generación de información cuando ésta se requiera;
 - XIV. Elaborar la identificación laboral oficial del personal adscrito al Organismo;
 - XV. Gestionar el material administrativo necesario para el cumplimiento del trabajo del departamento;
 - XVI. Llevar control de la documentación que emite o recibe el departamento;
 - XVII. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal;
 - XVIII. Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente;
 - XIX. Aplicar las políticas establecidas en el Plan de Previsión Social aprobados para el personal de OOSAPAT;
 - XX. Determinación de los pagos oportunos de los impuestos I.M.S.S., R.C.V., INFONAVIT y retenciones FONACOT;
 - XXI. Llevar el control del cálculo del pago de impuestos referente al I.M.S.S., INFONAVIT, I.S.R., R.C.V. y FINANZAS;
 - XXII. Analizar y dar contestación a las aclaraciones requeridas por el I.M.S.S. o el INFONAVIT;
 - XXIII. Emitir y llevar el control del timbrado de la nómina en tiempo y forma del personal de OOSAPAT;
 - XXIV. Solicitar al personal del Organismo que firme su nómina para efecto de comprobación del Egreso;
 - XXV. Revisar las horas extras generadas;
 - XXVI. Revisar la entrada y salida del personal;
 - XXVII. Dar seguimiento a las ausencias del personal;
 - XXVIII. Dar seguimiento y/o sugerir las capacitaciones al personal que lo requiera, para desempeñar su cargo;
 - XXIX. Servir como mediador en la resolución de conflictos laborales;
 - XXX. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
 - XXXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

d.1 Coordinación de mantenimiento de edificios institucionales.

- I. Realizar inspecciones periódicas para detectar posibles problemas en sistemas eléctricos, de fontanería, de climatización y de seguridad, entre otros;

- II. Reparar cualquier problema que surja en el edificio o cualquier otro tipo de avería, por sí mismo, o por contratación de un especialista para solucionar el problema;
- III. Mantener limpias y en buen estado las áreas comunes y oficinas de los edificios;
- IV. Verificar que las salidas de emergencia estén despejadas, mantener en buen estado los sistemas de extinción de incendios y asegurarse de que las áreas de trabajo cumplan con las normas de seguridad y salud ocupacional;
- V. Atender las necesidades de los residentes o usuarios del edificio, respecto de las anomalías detectadas o cambios necesarios para el buen funcionamiento de los Edificios;
- VI. Organizar al personal operativo de limpieza;
- VII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

e. Unidad de Cajas.

- I. Efectuar los cobros por los servicios, los derechos, recargos, multas y gastos de ejecución determinados por el Organismo;
- II. Realizar la entrega diariamente de comprobantes originales y su copia de los depósitos bancarios realizados;
- III. Programar plan de trabajo semanal para cajas;
- IV. Realiza arqueos de caja necesarios;
- V. Realizar cortes de caja diarios;
- VI. Revisar reporte de recaudación de ingreso diario por cajera;
- VII. Realizar reporte general de ingreso diario;
- VIII. Resguardar el efectivo en la caja fuerte;
- IX. Generar y suministrar a su superior los movimientos diarios de caja;
- X. Realizar reportes mensuales en base al trabajo realizado en campo y oficinas;
- XI. Recibir y depositar, a las cuentas bancarias autorizadas, los cheques y efectivo recaudados por el pago de los derechos, productos, contribuciones o servicios que proporciona el organismo, entregando las formas en las que se aprecie dicha acción al departamento contable;
- XII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

f. Unidad de Control Vehicular.

- XXXII. Remitir el informe de consumos de combustible a Contabilidad y a la Gerencia Administrativa;
- XXXIII. Proponer políticas y procedimientos para el parque vehicular;

- XXXIV. Supervisar y controlar el uso de los vehículos en coordinación con los responsables de las unidades;
- XXXV. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, pago de impuestos, pólizas de seguros);
- XXXVI. Supervisar el suministro de combustible y aditamentos para el correcto funcionamiento de los vehículos en coordinación con los responsables de las unidades;
- XXXVII. Asegurar el buen funcionamiento y control del parque vehicular, a través de la revisión periódica y oportuna (Bitácoras);
- XXXVIII. Canalizar reparaciones a talleres autorizados por el Organismo, verificando que las reparaciones de las unidades se lleven a cabo de acuerdo con lo solicitado;
- XXXIX. Elaborar reporte de mantenimientos realizados y en proceso;
 - XL. Elaborar reporte de mantenimientos pendientes y el estado que guarda la unidad, en el que se manifieste su viabilidad para continuar con su operatividad;
 - XLI. Archivar información de los mantenimientos correspondientes a cada unidad, por departamento;
 - XLII. Realizar la actualización del registro del parque vehicular acorde a su estado;
 - XLIII. Integrar el registro de los responsables vehiculares y conductores autorizados.
 - XLIV. Verificar y vigilar que los responsables vehiculares y conductores autorizados cumplan con la documentación necesaria para operar o conducir un vehículo motorizado, de acuerdo con la normativa aplicable en materia de tránsito;
 - XLV. Evaluar las necesidades de los diferentes departamentos, para realizar cambios de unidad en su caso y brindar un mejor servicio y funcionamiento de sus actividades;
 - XLVI. Apoyo en reparación y mantenimiento de maquinaria menor, así como en vehículos, siempre y cuando este último no sea un servicio que requiera de atención especializada
 - XLVII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
 - XLVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

g. Departamento de Licitaciones y Compras.

- I. Atender las requisiciones de materiales, equipos, servicios, y artículos en general solicitados por los departamentos del organismo;
- II. Programar, Organizar y Controlar los procesos de compra de suministros necesarios para la operatividad del Organismo;
- III. Dar seguimiento a la recepción de las adquisiciones en coordinación con la Unidad Administrativa solicitante;
- IV. Recepcionar las requisiciones de las distintas unidades para optimizar las compras de las áreas solicitantes;

- V. Dar seguimiento a las órdenes de compras manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante;
- VI. Mantener un programa continuo de desarrollo de proveedores que busquen las mejores condiciones de diversidad, precio, oportunidad de entrega, financiamiento y calidad, en coordinación con el área de licitación de adquisiciones;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento del equipo de comunicación, copiadoras, computadoras, impresoras, y demás equipo electrónico o electromecánico;
- VIII. Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica autorizado;
- IX. Generar, recepcionar y/o integrar la documentación comprobatoria en tiempo y forma originados por pagos de Caja Chica, en coordinación con las Unidades Administrativas que intervengan;
- X. Remitir la comprobación del fondo fijo o caja chica al departamento contable;
- XI. Investigar proveedores potenciales de acuerdo a las necesidades del área solicitante para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Seguimiento de pedidos y garantía de entrega puntual, la garantía será en coordinación con el área de Licitación de Adquisiciones;
- XIII. Evaluar ofertas de proveedores, para complementar un estudio de mercado y proponer los posibles sujetos participante con mejores precios;
- XIV. Archivar la documentación que emita o reciba el área de Compras;
- XV. Verificar que los bienes que se adquieran, al momento de su entrega cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos;
- XVI. Verificar por sí o mediante las unidades que resguardan, que los bienes que se adquieran, durante la vigencia de las garantías, cumplan con la calidad, especificaciones y funcionalidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos;
- XVII. Notificar a gerencia administrativa cualquier bien de nueva adquisición que, dentro de la vigencia de garantía, no cumpla con la calidad, especificaciones y funcionalidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos;
- XVIII. Coordinar a las Unidades de Licitaciones por adquisición y obra, para la integración de los expedientes de licitaciones correspondientes, hasta la elaboración del contrato y revisión de fianzas originadas por los derechos y obligaciones que obren en los contratos;
- XIX. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

g.1 Unidad de Licitación de Adquisiciones.

- IX. Recepcionar las requisiciones, para dar trámite mediante los procedimientos de adjudicación de su competencia;

- X. Proponer los lineamientos para el registro y la actualización del Listado de Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables, en coordinación con la Comisaría;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, en coordinación con Comisaría;
- XII. Mantener un programa continuo de desarrollo de proveedores que busquen las mejores condiciones de diversidad, precio, oportunidad de entrega, financiamiento y calidad, en coordinación con el área de Comisaría y Compras;
- XIII. Coadyuvar con el Comité de Adjudicaciones en la organización de todas y cada una de las fases de los Procedimientos de Adjudicación, regulados por la legislación aplicable;
- XIV. Apoyar al Comité de Adjudicaciones en los Procedimientos de Adjudicación que se turnen a estos, que establezca la legislación aplicable;
- XV. Coordinar las inscripciones de los interesados en participar en las licitaciones públicas y las invitaciones a las licitaciones simplificadas;
- XVI. Recibir, la documentación que presenten los licitantes en los actos de presentación que participen en las licitaciones que realiza el Organismo, para turnar al Comité correspondiente;
- XVII. Plasmar los actos relativos a las licitaciones como junta de aclaraciones, apertura de propuestas, y fallos, levantando las actas correspondientes;
- XVIII. Plasmar lo dispuesto en los dictámenes y fallos para sustentar el resultado de las evaluaciones realizadas;
- XIX. Coadyuvar con el comité para la aprobación de la programación de las licitaciones en curso, manteniendo una correcta organización a fin de facilitar los procesos y actos que de las mismas derivan;
- XX. Elaborar el contrato correspondiente, en apego a la normativa vigente que corresponda, y revisión de fianzas originadas por los derechos y obligaciones que obren en los contratos;
- XXI. Verificar la Integración y resguardo de los expedientes unitarios de los Procedimientos de Adjudicación realizados por el Comité de Adjudicaciones;
- XXII. Verificar que en el expediente se puntualice la cantidad, calidad, especificaciones, funcionalidad, cláusulas y garantías establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos de bienes y servicios adquiridos;
- XXIII. Notificar a la unidad que resguardará el bien adquirido o el servicio contratado sobre la cantidad, calidad, especificaciones, funcionalidad, cláusulas y garantías establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos;
- XXIV. Remitir los Contratos formalizados al Órgano Interno de Control, Departamento Contable, Compras y Gerencia Administrativa;
- XXV. Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con el departamento de Contabilidad, Planeación y Proyectos Estratégicos y la Gerencia Administrativa, así como en

consenso con demás las Unidades Administrativas y en su caso, las modificaciones al mismo dentro del plazo y términos que establece la normativa legal aplicable, con asesoría de la Dirección Jurídica y la Comisaría;

- XXVI. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

g.2 Unidad de Licitación de Obra.

- I. Revisión y análisis de la documentación que remita la Gerencia Técnica solicitando la realización de Licitaciones;
- II. Elaborar y/o Revisar las Convocatorias de los diferentes tipos de Licitaciones que realice la Unidad de Estudios y Proyectos, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso solicitar su publicación correspondiente.
- III. Revisar las Bases de Convocatoria a las que se sujetarán las Licitaciones que se realicen;
- IV. Coordinar las inscripciones de los interesados en participar en las Licitaciones Públicas y los Invitados a las Licitaciones “a Cuando Menos Tres y Cinco Personas”.
- V. Presidir los actos relativos a las licitaciones como Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas y/o Fallos, levantando las actas correspondientes y visitas al sitio de trabajo;
- VI. Recibir, revisar y en su caso aceptar la documentación que presenten los licitantes en los actos de presentación que participen en las Licitaciones que realiza el OOSAPAT;
- VII. Coordinar y revisar la información relacionada con los Procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres, Invitación a Cuando Menos Cinco y Adquisición Directa que se envían y maneja a través del Sistema COMPRANET;
- VIII. Coadyuvar con el Comité de Obras;
- IX. Recibir y revisar documentación de Inscripción al Padrón y remitir a la Comisaría para su aprobación y llevar el registro de las empresas empadronadas;
- X. Generar Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad;
- XI. Turnar los Procesos de Licitación Concluidos a la Dirección jurídica, para el trámite correspondiente;
- XII. Elaborar y/o revisar los dictámenes y fallos que deben formularse para sustentar el resultado de las evaluaciones realizadas, así como el contrato por obra y servicios relacionados con el mismo, revisión de fianzas originadas por los derechos y obligaciones que obren en los contratos, y armar el Expediente Técnico de Licitación;
- XIII. Verificar que en el expediente se puntualice la cantidad, calidad, especificaciones, funcionalidad, cláusulas y garantías establecidas en

- los pedidos, requisiciones o contratos de obra y servicios relacionados con el mismo;
- XIV. Notificar a la unidad de supervisión de obra sobre la cantidad, calidad, especificaciones, funcionalidad, cláusulas y garantías establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos de obra y servicios relacionados con el mismo;
- XV. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

SECCIÓN II DE LA GERENCIA COMERCIAL

ARTÍCULO 40

Al frente de la Gerencia Comercial habrá un Titular quien dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá a su cargo sus respectivas Áreas Administrativas, de acuerdo a la Estructura Orgánica, al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos, para realizar las atribuciones previstas en el artículo 21 y 22 del presente Reglamento, además de las funciones siguientes:

- I. Desarrollar y establecer controles y sistemas eficientes para la toma de lectura de los consumos y entrega de recibos, con autorización previa de su superior jerárquico;
- II. Proponer a su superior jerárquico, justificado de un estudios y análisis técnico-financieros que sirvan de base a las propuestas, las tasas, cuotas o tarifas por la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- III. A efecto de lograr la recuperación de los adeudos a favor del Organismo, enviará, a través de personal autorizados para realizar diligencias y actuaciones de esta naturaleza, comunicados, recordatorios, avisos, recibos, citatorios y en general realizar, acciones necesarias para fomentar el cumplimiento puntual de las obligaciones de pago hacia con el Organismo; sin que por ellos se considere que se está iniciado el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en las disposición fiscales correspondientes;
- IV. Ejecutar, por medio de las cuadrillas operativas de esta gerencia, los programas y acciones de limitación y suspensión de los servicios en todos aquellos casos que se le notifique;
- V. Atender los comentarios, quejas, inconformidades y sugerencias realizadas por los usuarios relativos a sus consumos de agua potable y otros derechos;
- VI. Remitir a la Dirección General los comentarios, quejas, inconformidades y sugerencias realizadas por los usuarios relativos a sus consumos de agua potable y otros derechos;

- VII.** Coadyuvar con la Gerencia Administrativa, en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo;
- VIII.** Capturar cuotas, tasas y tarifas que, por derechos, productos y contribuciones de mejoras establecidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, se cobrarán por los Servicios Públicos que presta el Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, de acuerdo a las disposiciones legales;
- IX.** Informar mensualmente a la Dirección General y Dirección Jurídica sobre los créditos fiscales morosos sin avance de recuperación o incobrables, del padrón de mora prolongada;
- X.** Supervisar al personal de su gerencia;
- XI.** Establecer de manera conjunta con la Gerencia Operativa y Técnica, así como la Dirección Jurídica, métodos para elaborar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios de los servicios a favor del Organismo, así como para la ejecución permanente de acciones de verificación;
- XII.** Desarrollar programas calendarizados y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación de los servicios a favor del Organismo;
- XIII.** Desarrollar y establecer controles y sistemas eficientes para la contratación de los servicios a cargo del Organismo,
- XIV.** Desarrollar y establecer controles y sistemas eficientes para la atención de los usuarios, que evidencie la veracidad y correspondencia de sus contenidos;
- XV.** Supervisar, sin perjuicio de las facultades y obligaciones de la Gerencia Operativa o Técnica de, que se ejecuten eficientemente los trabajos de instalaciones de tomas y de medidores, cortes y reconexiones del Servicio;
- XVI.** Conjuntamente con la unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua, formular, promover y ejecutar programas en general y políticas de colaboración de los sectores social y privado, para crear conciencia sobre la administración, cuidado y pago del agua;
- XVII.** Resolver peticiones de cualquier pago diferido o en parcialidades de derechos, previa garantía que se otorgue sobre el importe y accesorios y acordar las solicitudes de dispensa de garantía del interés fiscal, conforme a las disposiciones fiscales vigentes;
- XVIII.** Realizar los movimientos en sistema de alta y baja de conceptos, modificaciones en adeudos, ajustes de tarifa y/o consumo y cambios de tarifas, de acuerdo al expediente que justifique los ajustes;
- XIX.** Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales y, en su caso, tramitar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como formular la liquidación de los honorarios y gastos de ejecución, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XX.** Suscribir las órdenes de inspección, mandamientos de ejecución, convenios en parcialidades, y todos aquellos instrumentos que se considere necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento administrativo de ejecución;

- XXI.** Informar a los usuarios través de las herramientas tecnológicas y de difusión sobre, trámites y tarifas;
- XXII.** En materia de Atención a Usuarios:
 - a. Dar atención a usuarios para brindar información de saldos, consultas de cuentas y estados de cuenta;
 - b. Brindar atención al usuario, proporcionando las opciones de solución inmediata;
 - c. Canalizar a los usuarios a los diferentes departamentos según corresponda, cuando requiera una atención específica, o sin solución inmediata;
 - d. Generar órdenes por reportes recibidos por el usuario, clasificándolos por el tipo de reporte;
 - e. Proporcionar presupuestos por los servicios y/o mejoras de conexión del predio;
 - f. Dar de alta usuarios externos por cobro de pipas;
 - g. Definir estrategias para la capacitación, coordinación y difusión de la atención al usuario, en un concepto generalizado, a los Colaboradores activos del Organismo;
 - h. Crear las estadísticas del Organismo respecto de la atención a usuarios que se ejecuta en cada una de las Unidades Administrativas.
 - i. Dar Atención telefónica a usuarios proporcionando información, seguimiento y solución a los reportes de los usuarios;
- XXIII.** En materia de Quejas y Sugerencias:
 - a. Atender los comentarios, quejas, inconformidades y sugerencias realizadas por los usuarios relativos a su atención, consumos de agua potable y otros derechos o servicios proporcionados por el Organismo Operador;
 - b. Generar las estadísticas de Unidades con quejas y sugerencias;
 - c. Canalizar el resultado de estadísticas con quejas y sugerencias al titular de la unidad hasta un nivel gerencial, para la implementación de estrategias;
 - d. Proponer la implementación de estrategias para la erradicación de la queja o sugerencia localizada;
 - e. Generar informe para la Dirección general, Comisaría, Dirección Jurídica y Gerencia Comercial, de las quejas o sugerencias recibidas y canalizadas;
- XXIV.** En materia social:
 - a. Atender las solicitudes de los Usuarios que indiquen tener una Situación de disponibilidad Económica Limitada;
 - b. Realizar entrevistas al usuario, para determinar si se encuentra en una Situación de Disponibilidad Económica Limitada;
 - c. Elaborar estudios socioeconómicos;
 - d. Realizar, por sí o a través del inspector de control de recaudación, las visitas domiciliarias necesarias para la comprobación de datos, elaborando un informe detallado de la visita;

- e. Generar el expediente correspondiente para la aplicación de descuentos, conforme a las solicitudes;
 - f. Generar archivo digital correspondiente para la aplicación de descuentos, conforme a las solicitudes ingresadas;
 - g. Generar expediente respecto de las atenciones brindadas, si como solicitar los ajustes necesarios a padrón remitiendo el expediente creado;
- XXV.** Realizar las solicitudes de mantenimiento del equipo de comunicación, copiadoras, computadoras, impresoras, y demás equipo electrónico o electro mecánico que estén a su resguardo;
- XXVI.** Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XXVII.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales en materia de recaudación, la normatividad aplicable a la materia objeto de este Organismo, así como las demás facultades que les confiera el Director General, este Reglamento y demás normativa interna.

ARTÍCULO 41

La Gerencia Comercial tendrá a su cargo Unidades para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las demás funciones que por operatividad se le designen, las cuales tendrán un titular a cargo, que dependerá jerárquicamente de la Gerencia Comercial, respetando el escalafón de la Estructura Orgánica, con las siguientes atribuciones:

a. Unidad de Control de Recaudación.

- I.** Identificar las cuentas con retraso de pago o suspensión que se encuentren en mora prolongada;
- II.** Ejecutar la suspensión y reconexión de servicios del padrón en mora prolongada, a través de las cuadrillas comerciales, previo visto bueno de la Dirección Jurídica;
- III.** Informar a la Dirección General y/o a su superior jerárquico sobre los créditos fiscales incobrables;
- IV.** Solicitar verificaciones específicas por instrucciones de Gerencia Comercial y/o Dirección General, a la cuadrilla operativa;
- V.** Emitir dictámenes que permitan elaborar las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e impongan una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Crear estrategias de recaudación de ingresos del padrón en mora prolongada;
- VII.** Realizar el convenio entre el usuario y el OOSAPAT para el aplazamiento o división cualquier tipo de adeudo, recabando la información correspondiente para su elaboración;
- VIII.** Suscribir las órdenes de inspección, mandamientos de ejecución, convenios en parcialidades, y todos aquellos instrumentos que se

considere necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento administrativo de ejecución;

- IX.** Detectar a los Propietarios o Poseedores que no cumplan o violen disposiciones que establece la Ley del Agua para el Estado de Puebla, la normativa por la que regula los servicios este organismo, así como las disposiciones jurídicas que en materia de los Servicios que presta OOSAPAT correspondan, generando expediente del caso;
- X.** Notificar a la unidad de control de descargas, los inmuebles que por el giro que se percibe, requieran inspección para regulación de descargas;
- XI.** Solicitar a la dirección jurídica, la realización de procedimientos económicos coactivos de las tomas y/o descargas de los Propietarios o Poseedores que no cumplan o violen disposiciones que establece la Ley del Agua para el Estado de Puebla, la normativa por la que regula los servicios este organismo, así como las disposiciones jurídicas que en materia de los Servicios que presta OOSAPAT correspondan, generando expediente del caso;
- XII.** Participar en las actividades de procedimientos económicos coactivos que realice la dirección jurídica, en el sentido en que sean solicitados para ello.
- XIII.** En coordinación con la Dirección Jurídica, Generar el expediente que corresponda o se desprenda de los procedimientos económicos coactivos y demás que se realicen.
- XIV.** Enviar al personal de cuadrilla, mediante calendarización de actividades, para realizar diligencias y actuaciones de recuperación de los adeudos a favor del Organismo del padrón en mora prolongada; utilizando comunicados, recordatorios, avisos, recibos, citatorios y en general realizar acciones necesarias para fomentar el cumplimiento puntual de las obligaciones de pago hacía con el Organismo; sin que por ellos se considere que se está iniciado el procedimiento administrativo de ejecución previsto en las disposiciones fiscales correspondientes;
- XV.** Enviar al personal de cuadrilla, mediante calendarización de actividades, con las unidades de Servicio Medido y por Cuota Fija, para realizar diligencias y actuaciones de recuperación de los adeudos a favor del Organismo del padrón de mora prolongada; mediante comunicados, recordatorios, avisos, recibos, citatorios y en general realizar, acciones necesarias para fomentar el cumplimiento puntual de las obligaciones de pago hacía con el Organismo; como parte del procedimiento administrativo de ejecución previsto en las disposiciones fiscales correspondientes;
- XVI.** Solicitar a la Unidad de Padrón, la actualización en sistema del estatus de los Usuarios, previa generación de expediente justificativo;
- XVII.** Coadyuvar en la realización de Censos o actualizaciones de Padrón solicitados al Organismo Operador;
- XVIII.** Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XIX.** Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia objeto de este Organismo, así como las demás facultades que les confiera el

Director General, el Gerente Comercial, este Reglamento y demás normativa interna.

b. Unidad de Contratos.

- I. Recibir la documentación con validación jurídica para otorgar contratos y asignar número de cuenta, así como elaborar los presupuestos y contratos para su autorización;
- II. Coordinar las verificaciones físicas del verificador de campo;
- III. Solicitar el presupuesto de macromedidor al área de compras, con las especificaciones contenidas en la factibilidad otorgada por OOSAPAT;
- IV. Generar orden de instalación de macromedidor a la gerencia operativa;
- V. Generar orden de instalación de servicios de acuerdo a las especificaciones del predio;
- VI. Notificar a la gerencia técnica de los predios que serán dados de alta con macromedidor;
- VII. Informar al titular de padrón, así como al Gerente Comercial y Director Jurídico, sobre las anomalías detectadas durante el cotejo del expediente ingresado con la verificación realizada;
- VIII. En coordinación con la unidad de padrón, conservar y mantener actualizado el expediente de las cuentas empadronadas;
- IX. Capturar cuotas, tasas y tarifas que, por derechos, productos y contribuciones de mejoras establecidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, se cobrarán por los Servicios Públicos que presta el Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, de acuerdo a las disposiciones legales;
- X. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XI. Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia objeto de este Organismo, así como las demás facultades que les confiera el Director General, el Gerente Comercial, este Reglamento y demás normativa interna.

c. Unidad de Servicio por Cuota Fija.

- I. Realizar verificaciones específicas por instrucciones de Gerencia Comercial y/o Dirección General;
- II. Revisión del sistema de Padrón de Usuarios bimestralmente para generar órdenes de suscripción y verificación de adeudo;
- III. Emitir dictámenes que permitan elaborar las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e impongan una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;
- IV. Enviar al personal de cuadrilla, mediante calendarización de actividades, para realizar diligencias y actuaciones de recuperación de los adeudos a favor del Organismo en padrón de mora vigente, utilizando comunicados, recordatorios, avisos, recibos, citatorios y en general realizar, acciones

necesarias para fomentar el cumplimiento puntual de las obligaciones de pago hacía con el Organismo; sin que por ellos se considere que se está iniciado el procedimiento administrativo de ejecución previsto en las disposiciones fiscales correspondientes;

- V. Capturar cuotas, tasas y tarifas que, por derechos, productos y contribuciones de mejoras establecidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, se cobrarán por los Servicios Públicos que presta el Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, de acuerdo a las disposiciones legales;
- VI. Informar mensualmente a la Gerencia Comercial sobre los créditos fiscales adeudados en padrón de mora vigente;
- VII. Solicitar a la Unidad de Padrón, la actualización en sistema del estatus de los Usuarios, previa generación de expediente justificativo;
- VIII. Coadyuvar en la realización de Censos o actualizaciones de Padrón solicitados al Organismo Operador;
- IX. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- X. Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia objeto de este Organismo, así como las demás facultades que les confiera el Director General, el Gerente Comercial, este Reglamento y demás normativa interna.

d. Unidad de Servicio Medido.

- I. Organizar y supervisar, las tomas de lectura con su respectiva entrega de recibos en los inmuebles empadronados con sistema de medición;
- II. Realizar la carga de lecturas en sistema;
- III. Realizar las actuaciones necesarias para una correcta toma de lectura, notificando al usuario de cualquier anomalía que se detecte, respecto de su dispositivo de medición;
- IV. Notificar a la gerencia técnica de los predios en el que los macromedidores no tengan una lectura congruente o exista duda de funcionamiento;
- V. Emitir dictámenes que permitan elaborar las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e impongan una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;
- VI. Realizar verificaciones específicas por instrucciones de Gerencia Comercial y/o Dirección General;
- VII. Revisión del sistema de Padrón de Usuarios bimestralmente para generar órdenes de suscripción y verificación de lecturas;
- VIII. Enviar al personal de cuadrilla, mediante calendarización de actividades, para realizar diligencias y actuaciones de recuperación de los adeudos a favor del Organismo en padrón de mora vigente, utilizando comunicados, recordatorios, avisos, recibos, citatorios y en general realizar, acciones necesarias para fomentar el cumplimiento puntual de las obligaciones de pago hacía con el Organismo; sin que por ellos se considere que se está

iniciado el procedimiento administrativo de ejecución previsto en las disposiciones fiscales correspondientes;

- IX.** Capturar cuotas, tasas y tarifas que, por derechos, productos y contribuciones de mejoras establecidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, se cobrarán por los Servicios Públicos que presta el Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, de acuerdo a las disposiciones legales;
- X.** Informar mensualmente a la Gerencia Comercial sobre los créditos fiscales adeudados en padrón de mora vigente;
- XI.** Solicitar a la Unidad de Padrón, la actualización en sistema del estatus de los Usuarios, previa generación de expediente justificativo;
- XII.** Coadyuvar en la realización de Censos o actualizaciones de Padrón solicitados al Organismo Operador;
- XIII.** Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XIV.** Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia objeto de este Organismo, así como las demás facultades que les confiera el Director General, el Gerente Comercial, este Reglamento y demás normativa interna.

e. Unidad de Padrón.

- I.** Realizar los movimientos en sistema de alta y baja de conceptos, modificaciones en adeudos y cambios de tarifas, con expediente que soporte y justifique las acciones ejecutadas;
- II.** Auxiliar en la atención a usuarios para brindar información de saldos, consultas de cuentas y estados de cuenta;
- III.** Elaborar formato de constancias, para su firma y validación de Dirección General o por ausencia Dirección Jurídica;
- IV.** Revisar a inicio de año tarifas, cuotas, tasas y conceptos de servicios en coordinación con Sistemas;
- V.** Realizar cambios de propietarios con previa autorización de la Dirección Jurídica;
- VI.** Cancelación de cuentas a solicitud del usuario o duplicidad de contratos autorizados por Dirección General y el Consejo Directivo;
- VII.** Coordinar y analizar los censos realizados por el personal de campo;
- VIII.** Implementar estrategias de actualización de padrón del OOSAPAT;
- IX.** Ejecutar actualización al padrón de Usuarios, previa generación de expediente justificativo a título personal o por solicitud;
- X.** Detectar a los Propietarios o Poseedores que no cumplan o violen disposiciones que establece la Ley del Agua para el Estado de Puebla, la normativa por la que regula los servicios este organismo, así como las disposiciones jurídicas que en materia de los Servicios que presta OOSAPAT correspondan, generando expediente del caso y notificando a la unidad de Control de Recaudación;
- XI.** Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y

- XII.** Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia objeto de este Organismo, así como las demás facultades que les confiera el Director General, el Gerente Comercial, este Reglamento y demás normativa interna.

f. Cuadrillas Comerciales.

- I.** Ejecución de cala (búsqueda de servicios mediante la excavación);
- II.** Ejecutar la suspensión y reconexión de servicios, notificadas por la Unidad de Control de Recaudación, en coordinación calendarizada por las unidades de servicio medido y por cuota fija;
- III.** Realizar verificaciones específicas por instrucciones de Gerencia Comercial y/o Dirección General;
- IV.** Realizar reportes mensuales en base al trabajo realizado en campo y oficinas;
- V.** Proporcionar la información que se solicite para la realización de dictámenes que permitan elaborar las resoluciones correspondientes, que determinen, califiquen e impongan una sanción a los contribuyentes que incumplan con alguna disposición municipal, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Ejecutar, mediante calendarización de actividades por las unidades de servicio medido y por cuota fija, para realizar diligencias y actuaciones de recuperación de los adeudos a favor del Organismo; comunicados, recordatorios, avisos, recibos, citatorios y en general realizar, acciones necesarias para fomentar el cumplimiento puntual de las obligaciones de pago hacía con el Organismo;
- VII.** Detectar a los Propietarios o Poseedores que no cumplan o violen disposiciones que establece la Ley del Agua para el Estado de Puebla, la normativa por la que regula los servicios este organismo, así como las disposiciones jurídicas que en materia de los Servicios que presta OOSAPAT correspondan, reportando el caso a la unidad de Padrón y Control de Recaudación;
- VIII.** Apoyar, a la gerencia operativa en las órdenes de trabajo que esta le solicite, cuando por demanda de ejecución se requiera, y
- IX.** Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- X.** Las demás que le confieran la normatividad aplicable a la materia objeto de este Organismo, así como las demás facultades que les confiera el Director General, el Gerente Comercial, este Reglamento y demás normativa interna.

**SECCIÓN III
DE LA GERENCIA TÉCNICA**

ARTÍCULO 42

Al frente de la Gerencia técnica habrá un Titular quien dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá a su cargo sus respectivas Áreas Administrativas, de acuerdo a la Estructura Orgánica, al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos, para realizar las atribuciones previstas en el artículo 21 del presente Reglamento, además de las funciones siguientes:

- I. Coordinar los servicios de ingeniería que requieren los proyectos, estudios topográficos, de mecánica de suelos, estudios geofísicos, geotécnicos, diseño estructural, diseño de instalaciones, etc. necesarios para el desarrollo del proyecto;
- II. Elaborar, en su caso, los estudios de factibilidad técnica, económica, ecológica y social para establecer las bases y los alcances de los proyectos que deban ser desarrollados dentro de la gerencia;
- III. Levantamientos topográficos, estudios sanitarios e hidráulicos de las líneas existentes y nuevas;
- IV. Identificación de líneas de red de agua y drenaje en campo;
- V. Coordinar la construcción de obras hidráulicas, drenaje sanitario y saneamiento del Organismo, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos, así como su seguimiento físico entre autoridades o particulares y el Organismo;
- VI. Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de agua potable y drenaje;
- VII. Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento, para asegurar la continuidad en su funcionamiento;
- VIII. Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra, según la normatividad aplicable;
- IX. Ejecutar, directamente o a través de terceros, las Obras de Programas Federales que se asignen al Organismo, con apego a los Procedimientos Técnicos, Administrativos y de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- X. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, auditorías y revisiones que realicen los diferentes Órganos de Control, Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Coadyuvar con la Gerencia Administrativa, en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo;
- XII. Coordinar y supervisar con la Gerencia Operativa, las acciones y métodos para la elaboración de diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura a disposición del Organismo para brindar el servicio a los usuarios, y priorizar proyectos de obra;
- XIII. Dar seguimiento a las denuncias populares y/o quejas ciudadanas relativas a los inmuebles que violen las disposiciones señaladas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla y demás normativa jurídica aplicable, respecto de la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y/o descarga de aguas residuales, ya sea por conexión

- directa o por conducción que afecte la infraestructura perteneciente a OOSAPAT o sea administrada por este último, dentro del Municipio de Tehuacán;
- XIV.** Realizar las solicitudes de mantenimiento del equipo de comunicación, copiadoras, computadoras, impresoras, y demás equipo electrónico o electromecánico;
 - XV.** Verificar que las obras que se contrate, al momento de su entrega cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los contratos;
 - XVI.** Verificar que los macromedidores instalados cumplan con la calidad, especificaciones y operatividad necesaria para registrar un correcto consumo de servicio de agua potable;
 - XVII.** Mediante su personal operativo técnico:
 - a. Apoyo del mantenimiento de las fuentes de abastecimiento para el cumplimiento de la **NOM-230-SA1-2021**;
 - b. Manteamiento a la caseta de cloración;
 - c. Mantenimiento de los trenes de descarga;
 - d. Mantenimiento General a las áreas de las Fuentes de Abastecimiento;
 - e. Apoyo para muestreo y aforo de los colectores municipales;
 - f. Atención a solicitud de mantenimientos del H. Ayuntamiento;
 - g. Apoyo al mantenimiento general de la planta de tratamiento;
 - h. Lavado de Paneles Solares;
 - i. Apoyo en la Contingencias que se presenten, relacionadas con la operatividad y servicios que brinda el OOSAPAT;
 - XVIII.** Mediante su operativo de mantenimiento de planta de tratamiento, vigilar el correcto funcionamiento de la Planta Tratadora de agua residuales, desarrollando las actividades necesarias para su cumplimiento;
 - XIX.** Apoyar a las demás gerencias en alcance al personal disponible y relación al tema en cuestión, y
 - XX.** Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
 - XXI.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales en materia de Tecnicismos, la normatividad aplicable a la materia objeto de este Organismo, así como las demás facultades que les confiera el Director General, Director Jurídico, este Reglamento y demás normativa interna

ARTÍCULO 43

La Gerencia Técnica tendrá a su cargo Departamentos y Unidades, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las demás funciones que por operatividad se le designen, las cuales tendrá un Titular a cargo en unidades y un Jefe en departamentos, que dependerá jerárquicamente de la Gerencia Administrativa, respetando el escalafón de la Estructura Orgánica, con las siguientes atribuciones:

- a. Unidad de Supervisión de Obra.**

- I. Supervisar la Ejecución de Obras e Instalaciones requeridas y/o destinadas para la conservación, construcción, ampliación, modificación, mejoramiento y rehabilitación de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio;
- II. Verificar que se cumpla eficientemente con los proyectos a realizar, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, y programas de obra, con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, y costo;
- III. Controlar la calidad de los materiales empleados en la construcción realizar reportes y controlar avances de obra de acuerdo con las especificaciones técnicas;
- IV. Verificar que se cumpla con la calidad, especificaciones, funcionalidad, cláusulas y garantías aplicables en los macro medidores adquiridos por el organismo, o aquellos de reubicación en inmuebles con cuenta administrada por el OOSAPAT;
- V. Elaborar dictamen sobre los macromedidores instalados en cumplimiento con con la calidad, especificaciones y operatividad necesaria para registrar un correcto consumo de servicio de agua potable;
- VI. Verificar que se cumpla con la cantidad, calidad, especificaciones, funcionalidad, cláusulas y garantías establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos de obra y servicios relacionados con el mismo;
- VII. Notificar a la Gerencia técnica y Dirección Jurídica sobre la supervisión de obra y servicios relacionados con el mismo;
- VIII. Realizar recorridos en campo para verificación de predios con base al censo elaborado por la Gerencia Comercial;
- IX. Reportar cualquier observación con respecto a la ejecución del proyecto y generar reportes de avances de obra;
- X. Revisar la Póliza de Garantía de Vicios Ocultos por entrega de obras hidráulicas y sanitarias de Fraccionadores o Desarrolladores Inmobiliarios;
- XI. Inspeccionar y verificar los parámetros de calidad y medidas de seguridad en la ejecución de obra y servicios relacionados con la misma, y
- XII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

b. Unidad de Estudios y Proyectos.

- I. Analizar el programa y planear la realización de estudios y proyectos;
- II. Hacer uso de las normas (CONAGUA) y así mismo los criterios técnicos como instrumento para el desarrollo de las actividades;
- III. Proyectar, analizar y diseñar las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado para la construcción, ampliación, modificación, rehabilitación, mejoramiento y conservación de las mismas considerando las características del municipio y mediante cálculos de balance hidráulico y estudios de ingeniería necesarios para elaborar, evaluar e integrar los

- proyectos de obras o expedientes técnicos para el mejoramiento de la dotación de agua potable y presentarlos a consideración de la Gerencia Técnica;
- IV. Coordinar en la formulación por sí mismo o por terceros, del Plan de Desarrollo Integral, en coordinación de la Unidad de Planeación y Proyectos Estratégicos perteneciente a la Gerencia Administrativa, verificando la implementación de nuevas tecnologías y cuidando que se apeguen a las especificaciones que emite la dependencia normativa (Comisión Nacional del Agua);
 - V. Participar de forma indirecta con la supervisión durante la ejecución de los diferentes proyectos;
 - VI. Verificar los levantamientos topográficos (altimetría y planimetría) necesarios para la elaboración de proyectos destinados a las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como los cálculos de los levantamientos topográficos, cuidando que estos cumplan con las exactitudes requeridas de cada proyecto;
 - VII. Elaborar y en su caso, verificar los dibujos de los proyectos (planta, secciones y detalles) de ingeniería y ploteo de planos, cuidando que las escalas y acotaciones sean las correctas para la construcción y ampliación de las redes de agua potable, redes de alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial, utilizando las normas y especificaciones técnicas aceptadas y vigentes por la dependencia normativa, y
 - VIII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
 - IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

c. Unidad de Topografía.

- I. Manejo de la Estación Total y Nivel Fijo para los levantamientos topográficos de las ampliaciones y rehabilitaciones redes de agua potable y alcantarillado sanitario;
- II. Realizar los levantamientos topográficos en campo para las ampliaciones y rehabilitaciones de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario del municipio de Tehuacán. Que soliciten los usuarios o se proyecten por el Área Técnica;
- III. Realizar los planos topográficos para los proyectos de ampliaciones y rehabilitaciones de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario;
- IV. Apoyo al Área de Factibilidades para realizar los levantamientos topográficos de las de las ampliaciones y rehabilitaciones de redes de agua potable y alcantarillado sanitario;
- V. Apoyo técnico al Área Operativa paralizar la nivelación para la instalación del tubo en las ampliaciones de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario que así lo soliciten al jefe del Área Técnica, y Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito, y

- VI. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

d. Unidad de Factibilidades.

- I. Atender, asesorar y resolver las solicitudes de usuarios referente a Ampliaciones, Constancias de Factibilidad, ampliación y rehabilitaciones de la red de Agua Potable y/o Drenaje Sanitario y así como brindar la atención a peticiones de fraccionadores y dependencias gubernamentales;
- II. Recibir y revisar los documentos e información técnica de acuerdo al uso declarado en el trámite solicitado, confirmando que su proyecto planteado corresponda a la información proporcionada y cumple con las normas de construcción;
- III. Coordinar, en conjunto con las unidades que por operatividad y administración requerirían asistir, la visita de campo a los predios a fin de dar un resolutivo con criterios, especificaciones y condiciones técnicas y operativas (obra necesaria y/o complementaria) para la viabilidad de la petición de la factibilidad de los servicios;
- IV. Realizar visita para indicar puntos de conexión en caso de realizar el trámite de factibilidad;
- V. Realizar inspección, verificación y estipular las especificaciones para colocación de **MACRO MEDIDOR** para fraccionadores/desarrolladores inmobiliarios o usuarios que por el giro se amerite;
- VI. Elaborar el documento de Factibilidad de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, solicitadas por ciudadanos, usuarios, empresas o fraccionadores, con criterios, especificaciones y condiciones técnicas y operativas (obra necesaria y/o complementaria), así como los actos jurídicos necesarios para la transmisión de dominio y la constitución de gravámenes que sean requeridos para proporcionar el servicio, procesos para el de pago de derechos de interconexión y entrega recepción, para sus validaciones correspondientes;
- VII. Integrar el expediente de factibilidad para uso doméstico, comercial, desarrollo inmobiliario o industrial;
- VIII. Calcular y elaborar el oficio del pago de Derechos de Interconexión a la Red de Agua Potable y de Derechos de Conexión al Drenaje Sanitario;
- IX. Realizar orden de trabajo para mandar al Área Operativa los cuales realizan las ampliaciones o rehabilitaciones de la red de agua potable y drenaje sanitario;
- X. Recibir y revisar los documentos para el trámite del **Acta Entrega-Recepción de Fraccionadores o Desarrolladores Inmobiliarios;**

- XI.** Coordinar, en conjunto con las unidades que por operatividad y administración requieran asistir, la visita al predio en cuestión de la solicitud de Acta Entrega-Recepción para verificar que la información coincida físicamente en predio como en expediente, así como cerciorarse del cumplimiento de los criterios, especificaciones y condiciones técnicas y operativas (obra necesaria y/o complementaria), así como los actos jurídicos necesarios para la transmisión de dominio y la constitución de gravámenes que sean requeridos para proporcionar el servicio;
- XII.** Elaborar el Acta Entrega- Recepción Física de la Red de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario y de obras Hidráulicas y Sanitarias ejecutadas por Fraccionadores o Desarrolladores Inmobiliarios;
- XIII.** Resguardar y Archivar toda la documentación a su cargo, y
- XIV.** Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

e. Departamento de Control de Calidad del Agua.

- I.** Coordinar los Departamentos de Control de Descargas, Cloración y Laboratorios, para que cuenten con todas las herramientas, materiales y equipos necesarios para que operen adecuadamente;
- II.** Vigilar y Evaluar el Control de Calidad de Agua Potable suministrada por los diferentes sistemas de abastecimiento, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas **NOM-127-SSA1 2021**;
- III.** Implementar el Muestreo de Agua Potable en redes de distribución para el aseguramiento de la calidad en base a la Norma Oficial Mexicana **NOM-179-SSA1-2021**;
- IV.** Realizar visitas de Inspección y Verificación a las diferentes fuentes de abastecimiento cada seis meses para dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana la **NOM-230-SSA1-2002**. Requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento público y privado durante el manejo del agua, procedimientos sanitarios para el muestreo.
- V.** Vigilar y Evaluar el Control de Calidad de las Aguas Residuales en base a las Normas Oficiales Mexicanas.
- VI.** Para el Cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana **NOM-001-SEMARNAT 1996** que establece los Límites Permisibles en las Descargas de Aguas Residuales en Cuerpos Receptores Propiedad de la Nación, Identificación, muestreo y análisis de las descargas de los colectores;
- VII.** Coordinar y Evaluar los Muestreos y Análisis de las Descargas Industriales, Comerciales y de Servicios para el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana **NOM-002-SEMARNAT-1996**, que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal;

- VIII. Supervisar los Muestreos y Aforos de las Descarga Municipal por parte de laboratorio externo en base la Norma Oficial Mexicana **NOM-001-SEMARNAT-2021**;
- IX. Supervisión de la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento;
- X. Atender y dar Seguimiento a los Reportes de Contaminación de Agua Potable y Residual;
- XI. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

e.1 Unidad de Cloración.

- I. Monitoreo del Hipoclorito Residual en los sistemas de abastecimiento y red de agua potable;
- II. Mantenimientos a los Equipos de Cloración instalados en los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y en la Planta Tratadora de Aguas Residuales de Mayorazgo;
- III. Limpieza en los contenedores de Almacenamiento de Hipoclorito;
- IV. Reparto de Hipoclorito al **13%** a los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable y a la Planta Tratadora de Aguas Residuales de Mayorazgo;
- V. Apoyo a contingencias de Medidas Preventivas para la protección de la ciudadanía de Tehuacán;
- VI. Visita de verificación de la **DEFEPRI (DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS)**;
- VII. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

e.2 Unidad de Control de Descargas.

- I. Atender, asesorar y resolver las solicitudes de usuarios referente a permiso de descargas residuales para el cumplimiento del Objetivo de Control Óptimo de Descargas realizadas con los Límites Máximos Permisibles de Contaminante a la Red Municipal administrada por el Organismo;
- II. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Objetivo de Control Óptimo de Descargas realizadas con los Límites Máximos Permisibles de Contaminante a la Red Municipal administrada por el Organismo;
- III. Realizar Inspección, verificación muestreo y análisis de las descargas administradas por el OOSAPAT para el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana **NOM-002-SEMARNAT-1996**, que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal;

- IV.** Recibir y revisar los documentos e información técnica de acuerdo al uso declarado en el trámite de permiso de descarga solicitado, confirmando que su proyecto planteado corresponda a la información proporcionada y cumple con las normas de construcción;
- V.** Coordinar, en conjunto con las unidades que por operatividad y administración requerirían asistir, la visita de campo a los predios a fin de dar un resolutivo con criterios, especificaciones y condiciones técnicas y operativas (obra necesaria y/o complementaria) para la viabilidad de la petición de permiso de descarga de aguas residuales;
- VI.** Realizar visita para verificar puntos de conexión autorizados por factibilidad otorgada por OOSAPAT;
- VII.** Elaborar el documento de permiso de descarga de aguas residuales solicitadas por usuarios, empresas o fraccionadores, con criterios, especificaciones y condiciones técnicas y operativas (obra necesaria y/o complementaria), así como los actos jurídicos necesarios para la transmisión de dominio y la constitución de gravámenes que sean requeridos para proporcionar el servicio, derechos y obligaciones, sanciones e infracciones, procesos para el de pago del servicio, excedente de contaminantes multas, recargos y demás accesorios que por la prestación del servicio se pudiesen generar, así como los datos establecidos en el artículo 69 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla;
- VIII.** Integrar el expediente de Permisos de Descargas de Agua Residual para uso doméstico con pozo propio, comercial, desarrollo inmobiliario o industrial;
- IX.** Dar seguimiento a las descargas que realicen los usuarios para ampliar, disminuir, restringir o condicionar las Descargas de Aguas Residuales a la red pública de Drenaje;
- X.** Expedir el dictamen de excepción al Permisos de Descargas de Agua Residual que contenga las especificaciones técnico operativas que justifique la excepción con base en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, Reglamento para Descargas de Aguas Residuales en Redes de Alcantarillado e Infraestructura del OOSAPAT y demás normativa aplicable;
- XI.** Determinar las contribuciones por concepto de Pago de Descargas Residuales, para los establecimientos Comerciales e Industriales dados de alta en el Padrón de Control de descargas, basado en la Estructura Tarifaria que contiene las cuotas, tasas y tarifas que por derechos, productos y contribuciones de mejoras establecidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, por los Servicios Públicos que presta el Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla;
- XII.** Solicitar a la dirección jurídica, la realización de procedimientos económicos coactivos de las tomas y/o descargas de los Propietarios o Poseedores que no cumplan o violen disposiciones que establece la Ley del Agua para el Estado de Puebla, la normativa por la que regula

los servicios este organismo, así como las disposiciones jurídicas que en materia de los Servicios que presta OOSAPAT correspondan, generando expediente del caso;

- XIII.** Participar en las actividades de procedimientos económicos coactivos que realice la dirección jurídica, en el sentido en que sean solicitados para ello.
- XIV.** En coordinación con la Dirección Jurídica, Generar el expediente que corresponda o se desprenda de los procedimientos económicos coactivos y demás que se realicen.
- XV.** Enviar al personal autorizado para realizar diligencias y actuaciones de recuperación de los adeudos a favor del Organismo; comunicados, recordatorios, OFICIOS, avisos, recibos, citatorios y en general realizar, acciones necesarias para fomentar el cumplimiento puntual de las obligaciones de pago hacia con el Organismo; sin que por ellos se considere que se está iniciando el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en las disposiciones fiscales correspondientes;
- XVI.** Ordenar a usuario la instalación de sistemas de tratamiento previo para que proceda la remoción de dichos contaminantes o a la reducción de las concentraciones por arriba de lo autorizado;
- XVII.** Verificar el cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana **NOM-002-SEMARNAT-1996**.
- XVIII.** Calificar la conducta del usuario para la generación de multas por la existencia de violaciones a las disposiciones establecidas en los artículos 11, 16, 31, 33, 39 y 46 del Reglamento para Descargas de Aguas Residuales en Redes de Alcantarillado e Infraestructura del OOSAPAT, fundamentada por el Título Noveno del artículo 128 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla;
- XIX.** Realizar los actos de verificación, inspección y vigilancia de las descargas con las instalaciones autorizadas;
- XX.** Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XXI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que por disposiciones normativas aplicables requiera realizar, así como las que sus superiores así le soliciten, por escrito.

e.3 Unidad de Laboratorio.

- I.** Recepción a las muestras del Departamento de Control de Descargas Comerciales;
- II.** Realizar muestreo de agua potable en fuentes de abastecimiento;
- III.** Realizar muestreo de aguas residuales en colectores y pozos de visita;
- IV.** Rendir informe de los muestreos recibidos, así como el resultado de dichos muestreos, en un periodo máximo de recepción de muestreo de 15 días naturales;
- V.** Manejar el control de calidad de la distribución de hipoclorito de sodio para la potabilización del agua de distribución domiciliaria en pozos y pipas de reparto;

- VI.** Manejar el control de la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento;
- VII.** Monitoreo de las descargas de aguas residuales de la ciudad en colectores y puntos de descarga;
- VIII.** Realizar la descarga administrativa y emisión de resultados mensuales;
- IX.** Mantener el control administrativo de la información generada en el laboratorio;
- X.** Realizar limpieza general del laboratorio y lavado de material del laboratorio;
- XI.** Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

SECCIÓN IV DE LA GERENCIA OPERATIVA

ARTÍCULO 44

Al frente de la Gerencia Operativa habrá un Titular quien dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá a su cargo sus respectivas Áreas Administrativas, de acuerdo a la Estructura Orgánica, al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos, para realizar las atribuciones previstas en el artículo 21 del presente Reglamento, además de las funciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar con la Gerencia Técnica, las acciones y métodos para la elaboración de diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura a disposición del Organismo para brindar el servicio a los usuarios;
- II.** Conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones (pozos, cárcamos, rebombes y planta de tratamiento);
- III.** En coordinación con la Gerencia Técnica, mantener en óptimas condiciones de operación la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Organismo;
- IV.** Monitorear la operación de los pozos, medir el gasto, presión, parámetros eléctricos e hidráulicos, de acuerdo con el tiempo real de operación;
- V.** Emitir opiniones, dictámenes y recomendaciones relativas a los requerimientos de la infraestructura hidráulica del Organismo, incluyendo la consideración y valoración de alternativas existentes, de acuerdo con las necesidades específicas del municipio y en atención a la capacidad del Organismo;
- VI.** En coordinación con la Gerencia Técnica, elaborarán los planos maestros y planos reguladores de las redes de los servicios a cargo del Organismo; así como ejecutar las acciones necesarias en materia de prevención, atención, reparación y mantenimiento;

- VII.** Verificar la priorización de los proyectos y obras para agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición y reuso de aguas residuales, que presente la Gerencia Técnica;
- VIII.** Realizar, cuando así se solicite, los dictámenes del estado que guarda la infraestructura hidráulica;
- IX.** Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje, en términos de los programas, acuerdos y demás disposiciones legales y normatividad aplicable;
- X.** Instalación, operación y mantenimiento de descargas domiciliarias, red de atarjeas, colectores, subcolectores, emisores y obras de saneamiento;
- XI.** Atender los reportes por falta de servicio en el municipio e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes;
- XII.** Corregir fugas en la infraestructura hidráulica y sanitaria existente;
- XIII.** Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, en uso, comercial, habitacional e industrial según se requieran y que hayan complementado el trámite correspondiente;
- XIV.** Coadyuvar con la Gerencia Administrativa, en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo;
- XV.** Realizar las solicitudes de mantenimiento del equipo de comunicación, copiadoras, computadoras, impresoras, y demás equipo electrónico o electromecánico;
- XVI.** Verificar la reparación final vialidad, incluyendo bacheos;
- XVII.** Proponer los lineamientos para el registro y la actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables,
- XVIII.** En materia de vector:
 - a. Realizar los trabajos de desazolve en líneas de drenaje y alcantarillado;
 - b. Succión de pozos de visitas y fosas sépticas;
 - c. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.
- XIX.** En materia de pipa:
 - a. Distribuir el vital líquido conforme a la orden generada en el domicilio indicado;
 - b. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.
- XX.** En materia de herrería:
 - a. Realizar tapas y contramarcos para registros;
 - b. Realizar rejillas pluviales;
 - c. Elaborar abrazaderas de solera con diferentes contramarcos tipo H para los registros de válvula;
 - d. Realizar puertas y protección para casetas de cloración;
 - e. Cualquier otra relacionada con la herrería;
 - f. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.
- XXI.** En materia de retroexcavadora:

- a. Operar la maquinaria que se le designe;
 - b. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito, y
- XXII.** Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XXIII.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales en materia de Operatividad, la normatividad aplicable a la materia objeto de este Organismo, así como las demás facultades que les confiera el Director General, Director Jurídico, este Reglamento y demás normativa interna.

ARTÍCULO 45

La Gerencia Operativa tendrá a su cargo Departamentos y Unidades, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las demás funciones que por operatividad se le designen, las cuales tendrá un Titular a cargo en Unidades y un Jefe en Departamentos, que dependerá jerárquicamente de la Gerencia Administrativa, respetando el escalafón de la Estructura Orgánica, con las siguientes atribuciones:

a. Departamento de SIGA (Sistema de Información Geográfica del Agua).

- I.** Elaborar los programas, lineamientos y demás normativas aplicables para la integración, actualización y mantenimiento de la información y cartografía de la infraestructura y equipamiento que administra el Organismo Operador;
- II.** Incorporar en el sistema de información geográfica, los registros de los bienes inmuebles que forman parte del Padrón de Usuarios de los Servicios del Organismo Operador, ubicados en el municipio de conformidad con la norma aplicable;
- III.** Llevar un control de los instrumentos legales (en resguardo de Dirección Jurídica) de los títulos de concesión expedidos a favor del OOSAPAT o del Municipio de Tehuacán, Puebla;
- IV.** Proporcionar información estadística y geográfica, para fortalecer el Sistema Estatal de Información;
- V.** Integrar, formular y mantener actualizada la ubicación en cartografía del Padrón de Usuarios de los Servicios Públicos a cargo del Organismo Operador, y toda aquella información o de los servicios públicos a cargo del Organismo Operador y toda aquella información o datos que el Organismo considere necesarias o convenientes para lograr la eficiencia de los controles y sistemas de atención a usuarios;
- VI.** Procesar mapas temáticos de información cartografía de las características referentes a la presentación de servicios hídricos del Organismo Operador;
- VII.** Digitalizar la información generada por las gerencias encargadas de las instalaciones de servicios, apertura de obras hidráulicas, ejecución de obras públicas o privadas y además acciones que modifiquen las características referentes a la presentación de servicios hídricos;
- VIII.** Gestionar Trámites ante **CONAGUA** de los recursos hídricos para una buena administración y control en el Organismo Operador;

- IX. Declarar los volúmenes extraídos en aprovechamientos administrados por el Organismo Operador (Aguas Nacionales), mediante sistema electrónico denominado **declar@gua.conagua.gob.mx/declaragua**;
- X. Declarar los Volúmenes de las Descargas de Aguas Residuales ante **CONAGUA**, mediante sistema electrónico denominado **declar@gua.conagua.gob.mx/declaragua**;
- XI. Gestionar los Títulos de Asignación y Permisos de Descargas de Aguas Residuales, así como la obtención de Prórrogas de Asignación a través de la página digital denominada **buzondelagua.conagua.gob.mx**;
- XII. Actualizar los datos de Pozos, Representante Legal en el Padrón Único de Usuarios y Contribuyentes (PUCC) de **CONAGUA**, a través de la página digital denominada **buzondelagua.conagua.gob.mx**;
- XIII. Auxiliar en la determinación de los pagos oportunos de los impuestos ante **CONAGUA**;
- XIV. Solicitar pago en parcialidades de adeudos de periodos no realizados;
- XV. Solicitar Adhesión a Decreto de Facilidades Administrativas Títulos de Asignación que no fueron prorrogados en tiempo y forma;
- XVI. Aforo de gasto producido por pozos para verificar el funcionamiento de los medidores volumétricos y obtención de gasto;
- XVII. Integrar y actualizar el registro de características técnicas de pozos;
- XVIII. Integrar y actualizar el registro de tanques de almacenamiento o regulación;
- XIX. Actualizar la información de Redes de Agua Potable, Redes de Drenaje Sanitario y Colectores Pluviales;
- XX. Gestionar nuevos contratos de servicios de energía eléctrica ante la **CFE**;
- XXI. Gestionar para la recontractación de carga demandada en instalaciones de pozos y rebombes del OOSAPAT;
- XXII. Gestionar reportes de falla por falta de energía eléctrica en pozos o rebombeo del OOSAPAT;
- XXIII. Realizar los análisis de los consumos energéticos de los equipos de bombeo, para la implementación del uso e instalación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía, y
- XXIV. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

b. Cuadrillas Operativas.

- I. Realizar los trabajos de mejora, referente a los reportes que se estén generando;
- II. Instalación, operación, reparación y mantenimiento de descargas domiciliarias a pie de banqueta, red de atarjeas, colectores, subcolectores, emisores y obras de saneamiento;
- III. Instalación, operación, reparación y mantenimiento de tomas domiciliarias a pie de banqueta, red general, válvulas, líneas de distribución y obras de agua potable;

- IV. Realizar cambios de tapas y brocales según sea el caso;
- V. Realizar la rehabilitación de tomas y descargas domiciliarias, a costas del beneficiario, cuando por operatividad así se requiera;
- VI. Realizar trabajos para evitar o reparar taponamiento en red general, así como reparación de fugas en redes, y en tomas o descargas domiciliarias, a cargo del beneficiario, cuando así se requiera;
- VII. Realizar reparaciones finales en calles y banquetas por trabajos realizados de agua potable y drenaje de aguas residuales (incluyendo compactado, apisonado y bacheo);
- VIII. Colocación de toda clase de herrería en referencia a la prestación de los servicios que proporciona este Organismo;
- IX. Efectuar reparación de cabezales y engranajes de equipos de bombeo;
- X. Realizar mantenimiento y reparación de tuberías, accesorios, válvulas y elementos mecánicos, en el lugar de ubicación del equipo o en el taller de la planta de tratamiento, y
- XI. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

c. Cuadrilla de Líneas Y Fuentes.

- I. Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento se realicen con oportunidad para dar un mejor servicio a la comunidad;
- II. Programar el abastecimiento oportuno del material y equipo requerido para la realización de los trabajos de mantenimiento;
- III. Proponer las zonas o puntos de mantenimiento de los servicios de agua potable que se requieran;
- IV. Proponer las zonas o puntos de la limpieza y desazolve de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- V. Efectuar el monitoreo de pozos y tanques de rebombeo en sistema 24/7 (las 24 horas del día, los 7 días de la semana), y
- VI. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

d. Cuadrilla Valvulero.

- I. Encargado de realizar la distribución del servicio de agua potable en los diferentes sectores de la ciudad;
- II. Atender los reportes por escasez de agua, así como su posible verificación de instalaciones hídricas de red general a pie de banqueta, y
- III. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
- IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

ARTÍCULO 46

El departamento de **SIGA** en apoyo a las cuadrillas operativas podrá realizar:

I. Apoyo a los Compañeros de Cuadrillas.

- a) Habilitación del servicio de energía eléctrica de 127 vac (Voltaje de Corriente Alterna) tomada desde el poste de comisión federal de electricidad, para su utilización de herramienta tales como: roto martillo, pulidoras, etc.

II. Mantenimiento a los Pozos y Rebombeos.

- a) Rehabilitación de iluminación en los cuartos de control y pasillos;
- b) Cambio de válvulas de vástago fijo, cambio de llaves tipo nariz y esfera del tren de descarga;
- c) Cambio de los fusibles de los cortacircuitos del poste de **C.F.E.** (Comisión Federal de Electricidad) cuando en su caso se produce en cortocircuito y hay que reemplazarlos, con el equipo de protección puesto y colaboración de los compañeros de líneas y fuentes;
- d) Cambio de arrancadores de motores cuando se tienen que reemplazar por alguna falla interna y ya no pueden seguir operando;
- e) Cambio de bombas y motores en los diferentes rebombeos por fallas eléctricas internas para llevarlas a su reparación;
- f) Maniobra para sacar bomba y motor de pozo profundo en caso de que se haya averiado;
- g) Cambio de interruptores termo magnéticos energizados de 440 vac, 220vac, 110vac, Para evitar solicitar una libranza ante la **C.F.E.**, y
- h) Utilización de maneas para la instalación de focos y reflectores.

III. Recopilación de Datos de CFE de todos los Servicios de Pozos y Rebombeos.

- a) Actualización de datos y gráficos de consumo eléctrico de los pozos y rebombeos que administra OOSAPAT para el análisis de poder programar un mantenimiento en caso de que se observe un incremento considerable por el pago de la energía eléctrica;
- b) Dar de alta los servicios en la página de **C.F.E.** para tener acceso al historial de recibos;
- c) Dar seguimiento de los cambios que realiza **C.F.E.** (cambios de medidores, cambio de candados, etc.);
- d) Actualización de inventario de cada pozo (fichas técnicas);
- e) Generar reportes vía telefónica a las oficinas de **C.F.E.** cuando no hay suministro eléctrico, y
- f) Penalizaciones y corrección del factor de potencia.

IV. Restablecimiento de Pozos por Sistema de Arranque de Variador de Frecuencia.

- a) Reactivación del sistema de arranque por variador de frecuencia del pozo Santa Catalina y Agua Blanca por fallos en el suministro de energía, manipulación de los parámetros eléctricos;
- b) Restablecimiento de alarmas de seguridad en el variador de frecuencia;
- c) Restablecimiento de los variadores de frecuencia instalados en el pozo Real de las Flores, y
- d) Monitoreo vía remota del funcionamiento del rebombeo Real de las Flores.

V. Mantenimiento Preventivo a Tableros de Control.

- a) Actualización de datos de todos los pozos (parámetros eléctricos, temperaturas de operación, factor de potencia), y
- b) Limpieza de tableros eléctricos (limpieza de acumulación de polvo, reapriete de conexiones, cambio de contactores, relevadores, banco de capacitores, etc.).

VI. Generación de Requerimientos de Herramientas.

- a) Generación y seguimiento de requisiciones para adquirir herramientas para su uso en trabajos de electricidad.

VII. Otras actividades.

- a) Elaboración de dictámenes en relación al cambio de equipos en los diferentes pozos (bomba, motor, arrancadores, etc.);
- b) Recorrido y limpieza del Manantial San Ignacio para limpieza en conjunto con los compañeros de la Cuadrilla de Líneas y Fuentes;
- c) Aforos de pozos para saber cuál es su caudal de extracción en litros por segundos, con la utilización del medidor ultrasónico;
- d) Apoyo para el levantamiento de pozos de visita en las diferentes vialidades;
- e) Elaboración y registro de los mantenimientos realizados a los pozos y rebombes, y
- f) Realizar solicitudes de obras para el pozo que se requiera en cuestiones del área de electricidad.

VIII. Mantenimiento Correctivo.

- a) Cambio de interruptores termo magnéticos energizados de 440 vac, 220vac, 110vac., para evitar solicitar una libranza ante la **C.F.E.**

ARTÍCULO 47

La Gerencia Operativa tendrá un Coordinador operativo, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y Coordinar los horarios establecidos para la distribución de agua por medio de tandeos;
- II. Supervisar y dar el visto bueno al trabajo administrativo de la Gerencia Operativa;
- III. Dar atención a los usuarios que asisten al organismo, cuando el Gerente no se encuentre;

- IV. Organizar los trabajos y las órdenes de trabajo;
- V. Organizar las órdenes de trabajo para ser distribuidos a las cuadrillas de operativa;
- VI. Solicitar la compra materiales requeridos para realizar los trabajos a Gerencia Operativa;
- VII. Llevar un reporte de mantenimientos realizados y en proceso a las unidades del departamento;
- VIII. Supervisar que se hayan presentado los reportes correspondientes por tiempo extra generado en cada cuadrilla perteneciente a su Gerencia.
- IX. Supervisar que las cuadrillas realicen y cumplan con las órdenes de trabajo;
- X. Verificar la reparación final vialidad, incluyendo bacheos;
 - I. Informar del consumo de combustible a Gerencia Operativa;
 - II. Solicitar la compra materiales requeridos para realizar los trabajos a Gerencia Operativa;
 - III. Realizar un reporte de mantenimientos realizados y en proceso a las unidades del departamento;
 - IV. Acudir a las actividades de campo en las que sea requerido, por necesidad del organismo y mejora de atención ciudadana, y
 - V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten, por escrito.

ARTÍCULO 48

El personal Operativo se organizará mediante cuadrillas, las cuales tendrán un jefe de cuadrilla; su personal podrá ser rotativo entre las cuadrillas, que serán asentadas mediante formato de asignación semanal, plan de trabajo elaborado para concentrarse en una sola función por cuadrilla con la finalidad de eficientar la operatividad del organismo.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 49

Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez lo que respecta a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la instrumentación de los Procedimientos de Adjudicación en todas sus fases, correrá a cargo de los Comités de Obra Pública que constituya el Organismo, mismo que se regirá de acuerdo al capítulo segundo del título primero del Reglamento De La Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas, así como los lineamientos del comité y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 50

Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la Adjudicación y Contratación por parte del Organismo, funcionará un Comité; que se denominará "Comité de Adjudicaciones", y tendrá por objeto la Adjudicación de Contratos de Bienes, Arrendamientos y Servicios para el Organismo Operador, el

cual se regirá de acuerdo al capítulo segundo del título segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como los lineamientos del comité y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 51

Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en materia de Transparencia por parte del Organismo, funcionará un Comité; que se denominará “Comité de Transparencia”, y tendrá por objeto las que determine la ley, con fundamento en el capítulo segundo del título segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como los lineamientos del comité y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 52

Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en materia de las normas, criterios y lineamientos archivísticos por parte del Organismo, funcionará un Comité; que se denominará “Grupo Interdisciplinario de Archivo”, y tendrá por objeto las que determine la Ley de Archivos del Estado de Puebla y su Reglamento, así como los lineamientos del comité y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 53

Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez con el objetivo de contribuir a la Administración de Riesgos institucionales, impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones, definición de las políticas de instrumentación de los sistemas de control Interno, el organismo contará con un “Comité de Control Interno y Administración de Riesgo”, y tendrá por objeto las que determine la Guía De Autoevaluación De Riesgos en el Sector Público, Marco Integrado de Control Interno, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Ley Orgánica Municipal, así como los lineamientos del comité y la demás normativa aplicable, se deberá observar lo siguiente:

- I. Atendiendo los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados por el comisario y vigilarán la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II. Los titulares de las unidades administrativas del OOSAPAT definirán las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectarán y presentarán al órgano de gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
- III. Los demás empleados del OOSAPAT, responderán dentro del ámbito de sus competencias, sobre el funcionamiento adecuado del sistema de control de las operaciones a su cargo, y

- IV. Verificar que la unidad de comisaría, ejecute y verifique la implementación de los acuerdos tomados por el comité.

ARTÍCULO 54

Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez con el objetivo de Fomentar la Ética y la Integridad Pública en las funciones que realizan los servidores públicos y lograr una mejora constante del clima, cultura organizacional, así como para resolver respecto a las consultas y posibles conflictos de interés, el organismo contará con un “Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”, y tendrá por objeto crear e implementar protocolos y políticas para un actuar bajo la probidad y honestidad, evitando la práctica de dar un trato preferencial o favorecer a familiares o amigos cercanos en aspectos laborales o de otra índole, así como las que determine la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Anticorrupción, Ley General de Responsabilidad Administrativa, Ley Orgánica Municipal, así como los lineamientos del comité y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 55

Para garantizar la Seguridad y salud en el trabajo, el Organismo contará con un comité, el cual tendrá como objeto general la prevención de accidente y enfermedades de trabajo, así como la atención y reacción ante accidentes, enfermedades y desastres naturales; quien implementará los programas, procedimientos, medidas y acciones de reconocimiento, evaluación y control que se aplican en los centros laborales para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, con el objeto de preservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como de evitar cualquier posible deterioro al centro de trabajo.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO UNO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 56

Las ausencias y licencias de los servidores públicos al Organismo Operador no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Director General, será suplido por el Titular de la Unidad Administrativa conforme a la competencia del asunto de que se trate sin perjuicio de las facultades que le correspondan al Órgano de Gobierno, excepto cuando se trate de Representatividad Legal, para lo cual solo podrá suplir su ausencia con el Director Jurídico y/o el Coordinador Jurídico;
- II. El Director Jurídico, será suplido por el Coordinador Jurídico, y
- III. Los Gerentes, serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o en su caso por quien determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 57

En los casos de las ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles el Director General y Unidades Administrativas, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan.

ARTÍCULO 58

Para el caso de ausencias del Director General mayores a quince días, se deberá observar lo dispuesto por el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO DOS DE LAS PREVENCIÓNES GENERALES

ARTÍCULO 59

La interpretación jurídica se hará conforme a los criterios gramaticales, sistemáticos y funcionales, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 60

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos o puestos señalados en el presente reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

ARTÍCULO 61

Las cuestiones no previstas en este Ordenamiento serán resueltas en los ordenamientos aplicables y a falta de estos por el Consejo Directivo, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones de su competencia se establezcan.

ARTÍCULO 62

Las personas servidoras públicas se abstendrán de tramitar o resolver asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros en los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las personas servidoras públicas, o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

ARTÍCULO 63

Las personas servidoras públicas deberán conducirse con respeto, eficiencia y diligencia hacia sus superiores y compañeros de trabajo, en todas las actividades y encomiendas que les sean conferidas por ellos los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 64

Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO TRES DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65

De acuerdo con la gravedad de la infracción en la que hubiese incurrido el Servidor Público, el Organismo a través de la Contraloría Municipal podrá interponer faltas administrativas o realizar las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones relativas a la Ley General de Responsabilidades.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento Interno del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, con efectos retroactivos al inicio del presente ejercicio.

ACUERDO del Consejo Directivo del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, de fecha 07 de abril de 2025, por el que aprueba el **REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA**, durante la cuarta sesión ordinaria del año fiscal 2025. Integrantes del Consejo Directivo: C. MOISES LOPEZ CERQUEDA, Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, Representante del C. Presidente Municipal ante el Consejo Directivo del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, Presidente propietario, Rúbrica; C. ARTURO GILBERTO CADENA LÓPEZ, Regidor Presidente de la Comisión de Patrimonio, Hacienda Municipal y Catastro, vocal ante el Consejo Directivo del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla. Vocal Propietario, Rúbrica; C. ALDEBARÁN SCANDA GARCÍA JUÁREZ, Representante de los Usuarios Zona Oriente del Consejo Directivo del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, secretario propietario, Rúbrica; C. PAULA IRMA RAMIREZ FLORES, Representante de los Usuarios Zona Poniente del Consejo Directivo del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, Vocal Propietario, Rúbrica; C. LUIS CORTES REYES, Representante de la Asociación de Arquitectos y/o Ingenieros de Tehuacán. Vocal Del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, vocal propietario, Rúbrica; C. ALMAQUIO VALIENTE MEDRANO, Vocal propietario del Consejo Directivo Del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, Representante de los trabajadores, Rúbrica; C.

JULIAN CASTILLO TENORIO, Director General del Organismo Operador de los Servicios de agua Potable y Alcantarillado Del Municipio de Tehuacán, Puebla, Rúbrica; C. REMEDIOS LAZARO MARTINEZ, Comisario del Organismo Operador de los Servicios de agua Potable y Alcantarillado Del Municipio de Tehuacán, Puebla, Rúbrica.

ACTUALIZACIÓN TRANSITORIOS

PRIMERO. Se actualiza el artículo 35 fracción IV, XVI, artículo 38 fracción V, artículo 39 inciso g fracción XVIII, inciso g.1 fracción XX, inciso g.2 fracción XII del presente Reglamento Interno del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, con efectos retroactivos al primero de abril de 2025.

ACUERDO del Consejo Directivo del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, de fecha 30 de abril de 2025, por el que aprueba la **modificación, por eliminación o adición, al REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA**, durante la cuarta sesión ordinaria del año fiscal 2025. Integrantes del Consejo Directivo: C. MOISES LOPEZ CERQUEDA, Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, Representante del C. Presidente Municipal ante el Consejo Directivo del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, Presidente propietario, Rúbrica; C. ARTURO GILBERTO CADENA LÓPEZ, Regidor Presidente de la Comisión de Patrimonio, Hacienda Municipal y Catastro, vocal ante el Consejo Directivo del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla. Vocal Propietario, Rúbrica; C. ALDEBARÁN SCANDA GARCÍA JUÁREZ, Representante de los Usuarios Zona Oriente del Consejo Directivo del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, secretario propietario, Rúbrica; C. PAULA IRMA RAMIREZ FLORES, Representante de los Usuarios Zona Poniente del Consejo Directivo del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, Vocal Propietario, Rúbrica; C. LUIS CORTES REYES, Representante de la Asociación de Arquitectos y/o Ingenieros de Tehuacán. Vocal Del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, vocal propietario, Rúbrica; C. ALMAQUIO VALIENTE MEDRANO, Vocal propietario del Consejo Directivo Del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla, Representante de los trabajadores, Rúbrica; C. JULIAN CASTILLO TENORIO, Director General del Organismo Operador de los Servicios de agua Potable y Alcantarillado Del Municipio de Tehuacán, Puebla, Rúbrica; C. REMEDIOS LAZARO MARTINEZ, Comisario del Organismo Operador de los Servicios de agua Potable y Alcantarillado Del Municipio de Tehuacán, Puebla, Rúbrica.