

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SOSAPAMIM

**SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE IZÚCAR DE MATAMOROS**

SOSAPAMIM
IZÚCAR DE MATAMOROS

I. Introducción

Una de las premisas de todo organismo es el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales, etc., en este sentido, la aplicación de una administración estratégica adecuada, permitirá de manera objetiva cumplir con dicha meta.

Para ello, es necesario una estructura organizacional bien definida y la aplicación de instrumentos administrativos para el control y dirección de las actividades específicas de todas y cada una de las áreas.

Este documento es uno de los instrumentos administrativos más importantes para toda organización: "El Manual Organizacional", que tiene como objetivo principal, servir como guía, ya que define de manera específica, las funciones y actividades que han de desempeñar todos los miembros del organismo.

El Manual Organizacional del SOSAPAMIM Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros, se realizó utilizando una metodología que consistió en integrar la información obtenida mediante entrevistas realizadas a cada los titulares de los diferentes departamentos que integran el Sistema Operador. Este instrumento queda sujeto a modificaciones y actualizaciones para su funcionalidad vigente.

II. Antecedentes

Es creado el 11 de octubre de 1994, como un Organismo Público Municipal Descentralizado, denominado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros", el cual nace de la imperiosa necesidad de brindar a los habitantes del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, un servicio público de Agua Potable y Alcantarillado con mayor eficiencia, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y administrativa, (Periódico Oficial, TOMO CCLI).

Subsiste con recursos propios, teniendo como atribuciones entre otras las siguientes: planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reúso de las mismas en los términos de las Leyes Federales y Estatales de la materia.

III. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 2 de octubre de 1917 y sus reformas.

Normas federales

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y sus reformas
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas
- Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992 y sus reformas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y sus reformas
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y sus reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y sus reformas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y sus reformas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016

Normas Estatales

- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 17 de diciembre de 2001 y sus reformas
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de septiembre de 2010 y sus reformas
- Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de marzo de 2001 y sus reformas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 9 de febrero de 2001 y sus reformas
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de marzo de 2009 y sus reformas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 1984 y sus reformas
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de marzo de 2003 y sus reformas
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 1966 y sus reformas
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de diciembre de 2016 y sus reformas
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de noviembre de 1966 y sus reformas
- Ley del Agua para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2012 y sus reformas
- Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de septiembre de 2002 y sus reformas
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 5 de diciembre de 2001 y sus reformas
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de octubre de 1994

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

- ACUERDO del H. Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros, de fecha 9 de octubre de 2023, que actualiza las cuotas, tasas, tarifas, derechos, contribuciones, aprovechamientos y productos que deberán cobrarse por los servicios de agua potable y alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla, que estarán vigentes para el Ejercicio Fiscal 2024
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla 2019-2024
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Izúcar de Matamoros 2021-2024.

IV Objetivo

Garantizar efectiva y eficientemente el abastecimiento de agua en tiempo y forma, teniendo siempre presente y en consideración las diversas necesidades de nuestro municipio Izúcar de Matamoros, Puebla; en lo concerniente a los segmentos de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento, tratamiento y disposición de las aguas residuales, mediante la implementación de las acciones y medidas respectivas para la debida atención a los usuarios, pero especialmente en la población más vulnerable.

V. Misión

Somos un ente debidamente estructurado y encargado de proyectar, sistematizar y ejecutar la ampliación, construcción, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento, administración y operación de la infraestructura hidráulica y sanitaria, específicamente diseñada para cubrir las necesidades de todos nuestros usuarios y alcanzar la cobertura total en servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

VI. Visión

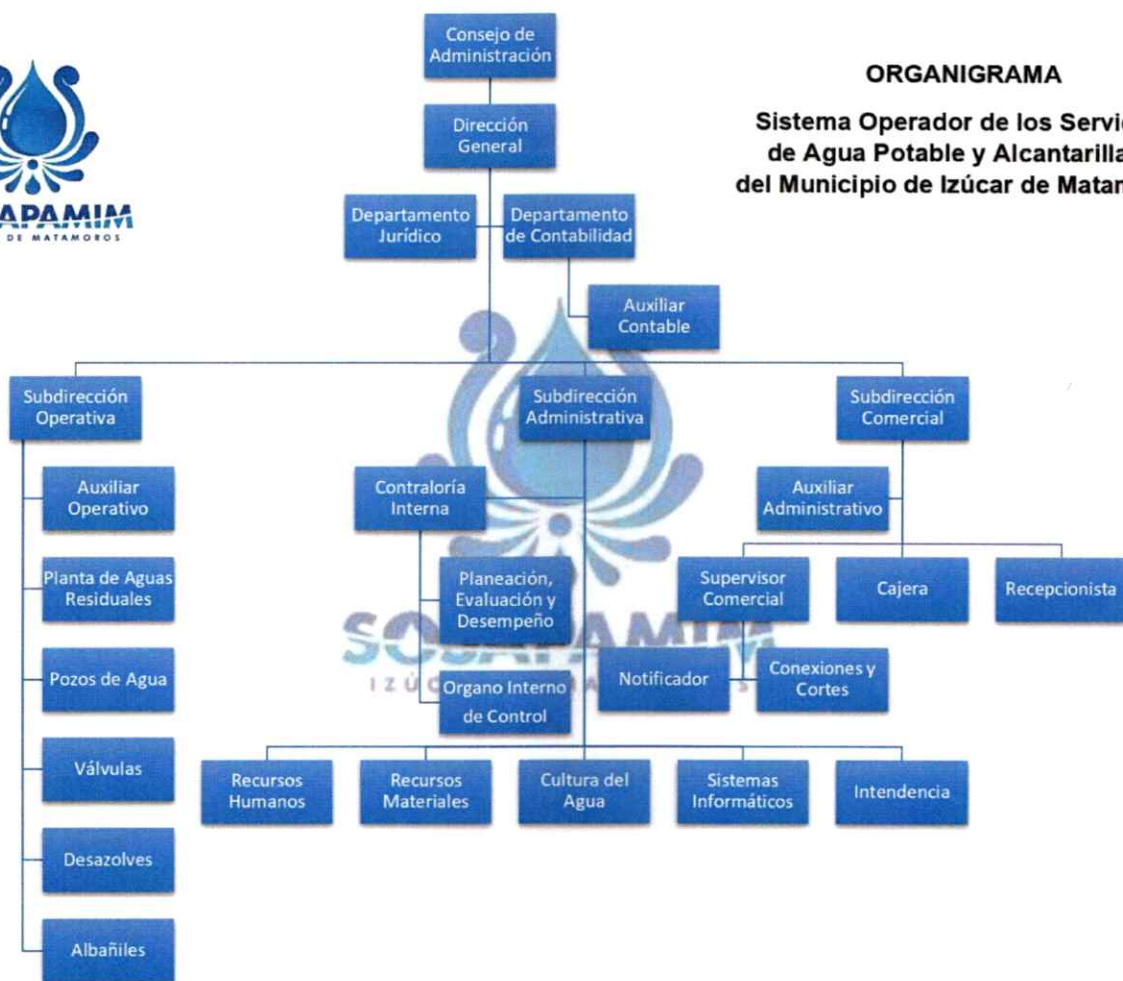
Lograr a través de mejoras continuas el ser reconocido como un organismo que garantiza el derecho humano que cada ciudadano tiene de disponer de agua saludable, en cantidad suficiente, aceptable, físicamente accesible y asequible para su uso personal y doméstico; comprometido siempre con la protección, mejoramiento, conservación y restauración de todos los entornos vinculados con el agua y servicios ambientales, a través del correcto funcionamiento de los sistemas de alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

VII. Valores

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

- Solidaridad
- Obediencia a la Institucionalidad
- Comportamiento Ético
- Valoración del Espacio Ambiental
- Integridad
- Calidad
- Respeto
- Compromiso

VIII. Organigrama



IX. Catálogo de puestos

Descripción de puestos:

Nombre del puesto	Titular de la Dirección General
Nombre de la dependencia	SOSAPAMIM
Área de adscripción	Consejo de Administración
A quien reporta	Presidente del Consejo
A quien supervisa	Subdirección Administrativa Subdirección Comercial Subdirección Operativa Departamento de Contabilidad Departamento Jurídico

Especificaciones del puesto			
Directora General			
Escolaridad	Licenciatura o pasante en: Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Electromecánica o áreas a fines.	Rango de Edad	30 a 60 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Administración Pública, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil, Administración de Recursos Materiales, Administración Recursos Humanos.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud en el servicio, toma de decisiones, liderazgo, responsabilidad.		
Experiencia	Superior a 3 años		

OBJETIVO: Dirigir y coordinar todas las áreas del Sistema Operador (SOSAPAMIM), mediante estrategias innovadoras, aplicando tecnología de manera eficiente y optimizando los recursos con la finalidad de cumplir de manera eficaz los objetivos del Sistema Operador.

El Director General tendrá las siguientes funciones:

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

- I. Ejercer la autoridad en lo concerniente a la gestión de los recursos hídricos su administración y gestión de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y este Reglamento;
- II. Dirigir la planeación, programación estudio y proyección, aprobación, conservación, mantenimiento, ampliación y rehabilitación, administración y operación de obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento de aguas residuales y el reúso de las mismas y en general la prestación de servicios conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Expedir las políticas, procedimientos, metodologías, sistemas, normativa, reglas de operación, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos y demás instrumentos administrativos a los que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se sujetará la organización, funcionamiento y ejercicio de las atribuciones del Sistema Operador, así como conocer de su cumplimiento;
- IV. Someter a la aprobación del Consejo de Administración:
 - a. El Manual de Organización, de Procesos, de servicios, Estructura Orgánica y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado, Código de Ética y demás disposiciones legales, así como sus modificaciones;
 - b. El anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de cada ejercicio fiscal, la ejecución de éste y sus operaciones, así como la gestión y concertación de créditos y otros mecanismos financieros en los que le corresponda participar, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
 - c. Los informes relativos al cumplimiento de los programas y proyectos a cargo del Sistema Operador, así como en relación con el ejercicio de sus funciones y atribuciones,
 - d. Los movimientos que impliquen modificar la estructura orgánica, ocupacional y plantillas del personal operativo;
 - e. Proponer al Consejo de Administración las cuotas, tasas, tarifas o el establecimiento, modificación o derogación, en su caso, de contribuciones

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

municipales, sobre los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento que en tales materias se presten; y el otorgamiento de estímulos e incentivos y las cantidades que deba cubrirse por concepto de aprovechamientos o productos;

- V. Emitir acuerdos para la Delegación de Facultades, de Nombramientos de funcionarios y servidores públicos adscritos al Organismo.
- VI. Expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, así como su actualización correspondiente cuando sea necesario;
- VII. Dirigir la recaudación y administrar los ingresos y recursos financieros del Sistema Operador, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre con otras entidades y dependencias administrativas. Para tal efecto, las autoridades del Sistema Operador que ejerzan las facultades hacendarias, se considerarán Autoridades Fiscales Municipales.
- VIII. Dirigir la actualización de las contribuciones, productos y aprovechamientos por los servicios que presta el Sistema Operador, conforme a las normas jurídicas en la materia, Imponer las infracciones y sanciones por violación a las disposiciones fiscales y administrativas, cuya aplicación corresponde al Sistema Operador de acuerdo a la Ley del Agua para el Estado de Puebla;
- IX. Ejercer, por sí o a través de la unidad administrativa responsable, la facultad económico coactiva para el cobro de contribuciones, sus accesorios, productos y aprovechamientos, prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y el Código Fiscal Municipal del Estado.
- X. Ejercer las facultades de comprobación, fiscalización, verificación e inspección a que hacen referencia las disposiciones fiscales.
- XI. Participar, de conformidad con las disposiciones, en la concertación de créditos y mecanismos financieros que se establezcan con recursos federales, estatales o municipales o de terceros, a fin de obtener el financiamiento de obras y servicios de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento;

- XII. Dirigir y hacer del conocimiento público, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Estado de Puebla, todas las obligaciones de los sujetos en la materia;
- XIII. XIII. Dirigir la mejora de sistemas de captación, conducción de Aguas residuales y el tratamiento de las mismas, así como disponer de los subproductos que generen, evitando o controlando la contaminación del agua.
- XIV. XIV. Dirigir la adquisición, utilización o aprovechamiento por vías de derecho público o privado, de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requiera para la eficiente prestación del servicio público de distribución de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento y reúso establecido o por establecer;
- XV. XV. Aprobar la adquisición de los bienes inmuebles o muebles que se incorporen al patrimonio del Sistema Operador, así como declarar los casos en que dichos bienes se equiparán a los del dominio público municipal por destinarse a un servicio público;
- XVI. XVI. Dirigir la planeación, programación, presupuestación, contratación y en general, la realización de todos los actos tendientes a la ejecución de obras públicas por administración directa o por concurso;
- XVII. XVII. Dirigir la asesoría a personas físicas o morales respecto a los servicios que presta el Sistema Operador, tratándose de asistencia técnica para obras;
- XVIII. XVIII. Validar y autorizar el otorgamiento de los dictámenes técnicos de factibilidad para obras y los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, respecto a la construcción de obras comprendidas dentro de los planes de desarrollo aplicables.
- XIX. XIX. Autorizar, expedir programas, establecer lineamientos, implementar mecanismos y otras disposiciones para:
 - a) Impulsar y promover entre la población y las dependencias y entidades municipales y los medios de comunicación, el establecimiento y desarrollo de una cultura del agua, con sujeción a las disposiciones aplicables en la materia.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

- b) Celebrar convenios de asistencia y cooperación técnica e intercambio de información, así como de intercambio y capacitación de recursos humanos especializados con la administración pública y organismos afines, dentro del marco de los convenios que suscriba el Organismo;
- c) Promover y propiciar la investigación científica y el desarrollo tecnológico, y la capacitación y formación de recursos humanos, tanto en las materias a que se refiere el presente artículo, como en aquellas de la competencia del Sistema Operador;
- d) Difundir conocimientos respecto de la gestión de los recursos hídricos, a fin de fortalecer sus acciones y mejorar la calidad de sus servicios, ya sea directamente por las unidades administrativas del Organismo o a través de acuerdos y convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios, así como realizar contratos, acuerdos o convenios de concertación con el sector social y privado, y
- e) Celebrar convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios, así como de concertación con el sector social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables, para acreditar, promover y apoyar la organización y participación de los mismos en el ámbito nacional, en la toma de decisiones y asunción de compromisos para mejorar la gestión del agua y sus bienes públicos inherentes.

- XX. Administrar y representar al Sistema Operador con las facultades generales y especiales que el Consejo de Administración le confiera, conforme a este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- XXI. Proponer al Consejo de Administración las normas de endeudamiento del Sistema Operador y los programas correspondientes, así como las asignaciones en materia de deuda en concordancia con la política económica del mismo;
- XXII. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Sistema Operador;

- XXIII. Acordar con los titulares de los Departamentos y presentar al Consejo de Administración los planes proyectos y programas;
- XXIV. Rendir cuentas al Consejo de Administración en el informe sobre la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que adopte el Sistema Operador;
- XXV. Autorizar la expedición de credenciales al personal del Sistema Operador.
- XXVI. Expedir a solicitud de las autoridades o de los interesados, la constancia o certificación de los documentos y datos que obren en poder del Sistema Operador.
- XXVII. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles"
- XXVIII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- XXIX. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
- XXX. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoria Superior del Estado en relación a las cuentas públicas;
- y
- XXXI. Las que le encomiende el Consejo de Administración o emanen de las disposiciones legales aplicables.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Nombre del puesto	Titular de la Subdirección Administrativa
Nombre de la dependencia	SOSAPAMIM
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Directora General
A quien supervisa	Contraloría Interna Recursos Humanos Recursos Materiales Cultura del Agua Sistemas Informáticos Intendencia

Especificaciones del puesto			
Titular del Departamento Administrativo			
Escolaridad	Licenciatura, ingeniería o pasante en: Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública o a fines.	Rango de Edad	25 a 60 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Administración, atención a personal, manejo de información confidencial, manejo de información jurídica, manejo de conflictos, control interno.		
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, organización, planeación, capacidad y análisis y síntesis, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.		
Experiencia	Superior a 3 años		

OBJETIVO: Administrar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio del gasto público por conducto del SOSAPAMIM, así como el desempeño de los servidores públicos en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.

La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoria y someterlo a aprobación del Consejo de Administración, así como coordinar la ejecución de sus operaciones,

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

ordenando la práctica de auditorías con el propósito de evaluar el cumplimiento a la normatividad vigente;

- II. Recibir quejas y denuncias, así como conocer e investigar los actos u omisiones que afecten a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los servidores públicos del Sistema Operador, y turnar si es el caso, al Director General los expedientes respectivos para que se finquen las responsabilidades administrativas correspondientes;
- III. Fomentar que los servidores públicos del Sistema Operador, desempeñen sus empleos, cargos o comisiones con apego a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales a fin de salvaguardar los principios enumerados en la fracción anterior;
- IV. Opinar previamente a su expedición, sobre las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico, administrativo, sistemas y procedimientos;
- V. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece el Sistema Operador; Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VI. Participar en los actos de entrega-recepción de obra pública y de cambio de titulares de las unidades administrativas del Sistema Operador, a efecto de que se haga constar por medio del acta circunstanciada los hechos u emisiones observados;
- VII. Informar periódicamente al Director General del desarrollo de sus funciones; y
- VIII. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos vigentes o que le deleguen las autoridades que, conforme a la Ley, se encuentren facultados para ello.
- IX. Apoyar las acciones de capacitación, normalización y certificación de competencias laborales, en función de las prioridades establecidas en el

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Programa Institucional, en coordinación con las demás unidades administrativas;

- X. Controlar, resguardar y generar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SOSAPAMIM.
- XI. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y normas sanitarias y ecológicas en el proceso de producción del agua.
- XII. Levantar actas administrativas al personal que incumpla con el reglamento interno, así como sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos que se requiera.
- XIII. Coordinar, monitorear y publicar las obligaciones en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- XIV. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles"
- XV. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- XVI. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
- XVII. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas;
- y.
- XVIII. Las que le encomiende el Consejo de Administración o el Director General.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Nombre del puesto	Titular de la Subdirección Comercial
Nombre de la dependencia	SOSAPAMIM
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Directora General
A quien supervisa	Notificadores Cajeros Recepcionista Auxiliares Administrativos

Especificaciones del puesto			
Titular del Departamento Comercial			
Escolaridad	Licenciatura en mercadotecnia, licenciatura en administración de empresas, licenciatura en administración pública, licenciatura en contaduría pública, licenciaturas afines o pasante.	Rango de Edad	25 a 60 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Estudios en mercado, estadísticas, procedimientos legales, procedimientos financieros, procedimientos administrativos, procedimientos fiscales, sistemas informáticos.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud en el servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad.		
Experiencia	Superior a 3 años		

OBJETIVO: Brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz concentrándose en la maximización de valor para el usuario, logrando la satisfacción del mismo, y elevando la rentabilidad dentro del Sistema Operador.

El titular del departamento Comercial tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer e instrumentar políticas, lineamientos y normas, sistemas y procedimientos de recaudación con apego a lo dispuesto en ordenamientos legales respectivos;

- II. Supervisar las actividades relacionadas con la recaudación y la cobranza en los módulos de cobro establecidos y probados por el SOSAPAMIM, de conformidad con los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos que celebre;
- III. Atendiendo la solicitud de parte y justificando los motivos, declarar la prescripción de convenios de pago que se hubieren generado a favor del Sistema Operador y la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales del propio Sistema Operador, con la autorización del Director General y la opinión del Departamento Jurídico y la Contraloría General;
- IV. Imponer a los usuarios las sanciones por las infracciones en que incurran a las disposiciones legales vigentes que sean competencia del Sistema Operador y vigilar su notificación y cobro (previa autorización del Director General); Supervisar, controlar y operar la actualización y depuración del padrón de usuarios del Sistema Operador; Ejercer las facultades de administración, determinación, verificación, liquidación y fiscalización a los usuarios del Sistema Operador, tratándose de las contribuciones sobre el agua, descarga de aguas residuales y saneamiento, de conformidad con lo dispuesto en normas jurídicas y demás disposiciones aplicables;
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de derechos, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal que se generen en materia de los servicios que presta el Sistema Operador;
- VI. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para proponer programas de fiscalización, de verificación y de comprobación del correcto cumplimiento del pago de las contribuciones o, en su caso, aprovechamientos;
- VII. Determinar y actualizar las contribuciones y sus accesorios; liquidar créditos fiscales derivados de la revocación de la autorización de pagos en parcialidades o

- de las diferencias que se determinen en tales autorizaciones bajo aprobación del Director General;
- VIII. Determinar y actualizar las contribuciones y sus accesorios, así como los aprovechamientos que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, derivados de sus obligaciones fiscales;
- IX. Notificar directamente bajo la aprobación de Dirección General, los actos que determinen créditos fiscales, requerimientos, solicitudes de informes y demás actos de su competencia que deban ser notificados, las resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso administrativo o juicio contencioso administrativo ante el Tribunal federales o estatales de Justicia Fiscal y Administrativa, así como los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades de comprobación y demás resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades;
- X. Aplicar medidas de apremio en coordinación con el Departamento Jurídico, en aquellos casos en que los contribuyentes, responsables solidarios, terceros o las personas con las que se entiendan las diligencias correspondientes se opongan u obstaculicen el cumplimiento de sus facultades de comprobación;
- XI. Tramitar y gestionar con el Departamento de Contabilidad, las solicitudes presentadas por los contribuyentes de devolución de cantidades pagadas indebidamente o de aquéllas que legalmente procedan; verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes, y solicitar documentación para verificar la procedencia de tales devoluciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, inclusive los derivados de aprovechamientos, cuyo cobro le corresponda, previa garantía de su importe y accesorios legales, conforme a las disposiciones aplicables reportando en todo momento a la Dirección General;
- XIII. Proporcionar al Departamento Jurídico la información, documentación y apoyo para el debido conocimiento de los asuntos impugnados mediante juicios o recursos administrativos, así como de los hechos que conozca con motivo del

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

ejercicio de sus atribuciones que puedan constituir delitos fiscales, y proporcionarle la información, documentación y apoyo que requiera para comunicarlos a las autoridades correspondientes;

- XIV. Proporcionar asistencia gratuita a los usuarios y contribuyentes para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XV. Proponer campañas de difusión en materia fiscal, así como sobre los trámites que deban realizar los contribuyentes relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XVI. Llevar el control y custodia de las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados, comprobantes de pago, expedientes de usuarios, contratos y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- XVII. Operar y mantener actualizada la base de datos de los usuarios, de los pagos realizados u omitidos por los contribuyentes con motivo del cumplimiento de sus obligaciones fiscales; informar sobre la recaudación en dicha materia y formular estadísticas respecto de la evolución de la misma;
- XVIII. Emitir notificaciones de adeudo, a fin de que los usuarios regularicen su situación fiscal;
- XIX. Supervisar, controlar y validar los programas de suministro, instalación, mantenimiento y reposición de medidores, así como las lecturas y facturación correspondiente;
- XX. Establecer las políticas y programas a efecto de realizar la recuperación de los adeudos que existan a favor del Sistema Operador;
- XXI. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución a fin de hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios;
- XXII. Ordenar la clausura provisional de servicios, establecimientos, locales y construcciones;
- XXIII. Supervisar, controlar y validar los procesos de notificación, cortes y Reconexiones

- XXIV. Realizar diariamente los cortes de caja a cada uno de los módulos de cobro del Sistema Operador bajo los parámetros estipulados por el Departamento de Contabilidad
- XXV. Expedir y llevar un control de los CFDIS de cada cobro realizado por el Sistema Operador.
- XXVI. Vigilar, custodiar y promover el uso correcto del Parque vehicular a su cargo, llevando un control de revisión de niveles de aceite de manera constante y periódica.
- XXVII. Avisar oportunamente al Departamento de Servicios Generales sobre cualquier desperfecto del Parque vehicular
- XXVIII. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles"
- XXIX. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- XXX. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
- XXXI. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoria Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
- XXXII. Ordenar la práctica de visitas de inspección para identificar, evaluar, dictaminar y resolver sobre la legalidad y cumplimiento con la normatividad aplicable sobre los contratos habitacionales y permisos de descargas, residenciales e industriales.
- XXXIII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás disposiciones legales y normativas le faculden;
y.
- XXXIV. Sustentar y proponer al Director General la cancelación de cuentas incobrables.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Nombre del puesto	Titular de la Subdirección Operativa
Nombre de la dependencia	SOSAPAMIM
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Directora General
A quien supervisa	Planta de aguas residuales Pozos de agua Válvulas Desazolves Albañiles

Especificaciones del puesto			
Titular del Departamento Operativo			
Escolaridad	Ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería mecánica, ingeniería hidráulica o carreras afines.	Rango de Edad	25 a 60 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Electro mecánica, manejo de redes hidráulicas, lenguaje técnico y aplicación, operación de obras hidráulicas, administrativos, manejo de equipos de bombeo, ofimática		
Habilidades	Planeación y programación de trabajo, servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, organización, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, respeto, integridad, manejo de relaciones interpersonales.		
Experiencia	Superior a 3 años		

OBJETIVO: Garantizar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de bombeo, sistemas de redes de agua potable, redes hidráulicas y sistemas para la operación técnica con el fin de poder brindar a los usuarios un servicio eficiente y de calidad.

El titular del departamento operativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer las funciones operativas del Sistema Operador materia de su competencia, en lo concerniente a la hidrología, disponibilidad existente en la cuenca hidrológica o acuíferos delimitados o que se delimiten, cantidad y calidad del agua, reúso, recirculación y calidad y seguridad de construcciones, de conformidad con lo que este ordenamiento

- II. establece;
- III. Realizar estudios y programas encaminados al manejo sustentable del acuífero y a la gestión integrada de los recursos hídricos, en los aspectos técnicos relacionados con las aguas subterráneas y superficiales, y realizar directamente o a través de terceros estudios geo- hidrológicos;
- IV. Formular los aspectos técnicos que sustenten los proyectos de acuerdos de disponibilidad media anual del agua existente;
- V. Realizar los censos de captaciones de aguas subterráneas e instrumentar y operar las redes de monitoreo de niveles y calidad de dichas aguas; procesar los datos obtenidos, interpretarlos e incorporarlos al Sistema de Información del Organismo;
- VI. Aplicar las normas técnicas y normas oficiales mexicanas en materia del aprovechamiento integral de las aguas nacionales, su regulación, control y la preservación de su calidad y cantidad, así como de sus bienes públicos inherentes; de la preservación, protección, restauración, reúso y recirculación del agua, así como difundirlas, formular los anteproyectos que correspondan y dar seguimiento, verificar y vigilar su cumplimiento;
- VII. Emitir opiniones técnicas sobre el riesgo de contaminación de acuíferos y de aguas superficiales con motivo de obras destinadas al confinamiento de residuos peligrosos, atendiendo a las solicitudes que formulen las autoridades competentes; VII. Aportar información, con base en los estudios de que disponga y los estudios que realice, directamente o a través de terceros, para apoyar la ejecución de acciones para la prevención y atención de emergencias generadas por sequías, eventos de contaminación repentina, presencia de elementos tóxicos, fenómenos hidro-meteorológicos extremos, emergencias hidro-ecológicas y contingencias;
- VIII. Instrumentar, operar y actualizar un Sistema de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua; revisar y validar la información sobre escurrimientos, sedimentos y vasos que proporcionen los sectores e instancias públicas o privadas;

- IX. Administrar los centros de referencia especializados en materia de monitoreo y análisis de la calidad del agua que se encuentre dentro de su circunscripción, y operar, directamente o apoyada por terceros, los laboratorios de análisis de calidad del agua;
- X. Formular pronósticos de avenidas para prevenir inundaciones; realizar directamente o a través de terceros, obras de protección y control de planicies de inundación;
- XI. Realizar, directamente o a través de terceros, estudios y proyectos, así como la construcción de obras de infraestructura hidráulica;
- XII. Formular estudios, directamente o a través de terceros, de calidad del agua, de clasificación de cuerpos de aguas, así como de carácter sanitario, ambiental y de costo-beneficio o de costo efectividad en las materias a que se refiere la presente fracción;
- XIII. Fomentar y apoyar el pretratamiento de aguas residuales no municipales descargadas a las redes de alcantarillado, así como los sistemas de tratamiento, reúso y recirculación del agua;
- XIV. Realizar los inventarios de descargas de aguas residuales, de plantas de tratamiento de aguas residuales, industriales;
- XV. Supervisar en Coordinación con el Departamento de Factibilidad la aplicación de los lineamientos técnicos, así como dictaminar y emitir las observaciones que procedan a los proyectos de obra presentados por particulares respecto a la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras relacionados con los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura saneamiento de aguas residuales del Municipio, así como mantener actualizada su demanda real y potencial para proponer oportunamente las obras y trabajos necesarios;

- XVIII. Elaborar y controlar el inventario de los recursos acuíferos del Municipio, destinados al servicio de agua potable y promover las acciones tendientes para la conservación del recurso hidráulico;
- XIX. Controlar la correcta ejecución y entrega de las obras de su responsabilidad, así como la de los núcleos de población, instituciones, fraccionamientos y particulares que lo requieran, coordinando la elaboración de sus actas de entrega recepción respectivas;
- XX. Coordinar la supervisión de ejecutores y supervisores de obra contratados por el Sistema Operador;
- XXI. Coordinar, organizar y supervisar la guarda y custodia de los expedientes unitarios de obra para su fácil identificación y, en su caso, ágil acceso a la consulta de su contenido;
- XXII. Proponer y, en su caso, ejecutar programas de contingencias en materia de la calidad de las aguas residuales descargadas en el Municipio;
- XXIII. Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar la aplicación de instrumentos de prevención y control integral de la contaminación del agua con base a la normatividad jurídica y administrativa aplicable;
- XXIV. Coordinar y dar seguimiento al abatimiento de las descargas contaminantes de aguas residuales, para favorecer el manejo sustentable del recurso hidráulico en el Municipio de Puebla y zonas conurbadas;
- XXV. Ordenar la práctica de visitas de inspección para identificar, evaluar, dictaminar y resolver sobre la legalidad y cumplimiento con la normatividad aplicable de las descargas de aguas residuales originadas por usos distintos al habitacional;
- XXVI. Emitir opinión respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en el Municipio de Puebla y zonas conurbadas;
- XXVII. Apoyar a las autoridades federales y estatales competentes en la formulación y/o ejecución de programas para prevenir enfermedades y contaminación relacionadas con la calidad del agua;

- XXVIII. Aplicar las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para la operación, administración y conservación de las plantas de tratamiento de agua residual;
- XXIX. Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar las acciones de vinculación entre el sistema de alcantarillado y los procesos de saneamiento de las plantas de tratamiento, para abatir la contaminación causada por aguas negras mediante la conexión y óptima operación de colectores marginales en el Municipio;
- XXX. Vigilar y controlar que las descargas residuales se realicen de acuerdo con la normatividad vigente y cuando se infrinja ésta imponer la sanción económica bajo la validación del Departamento Jurídico y la aprobación de Dirección General que corresponda, que será proporcional al daño, menoscabo o perjuicio causado; y
- XXXI. Diseñar, proponer y ejecutar los Programas de Mantenimiento correctivo y preventivo a los sistemas hidráulicos, eléctrico y mecánicos de los pozos propiedad del SOSAPAC
- XXXII. Llevar un registro adecuado sobre los mantenimientos otorgados a pozos en una bitácora
- XXXIII. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles"
- XXXIV. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- XXXV. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
- XXXVI. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
- XXXVII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Contabilidad
Nombre de la dependencia	SOSAPAMIM
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Directora General
A quien supervisa	Auxiliares Contables

Especificaciones del puesto			
Titular del Departamento de Contabilidad			
Escolaridad	Licenciatura en contaduría pública, licenciatura en administración pública.	Rango de Edad	25 a 60 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Procedimientos contables, procedimientos financieros, procedimientos fiscales, procedimientos estadísticos, procedimientos legales, procedimientos administrativos, sistemas informáticos.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud en el servicio, manejo de conflictos, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, liderazgo, manejo de personal, apertura mental, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, apertura y flexibilidad, autodisciplina, honestidad, lealtad, manejo de relaciones interpersonales, manejo de información confidencial.		
Experiencia	Superior a 3 años		

OBJETIVO: Llevar los registros y consolidaciones contables de las operaciones financieras y presupuestarias, así como elaborar los estados financieros e información contable que muestre en forma veraz y oportuna la situación económica del Sistema Operador.

El titular del departamento de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Control y vigilancia del ejercicio del Presupuesto, así como la integración del presupuesto financiero anual, ejercicio presupuestal, gasto público y contabilidad gubernamental;
- II. Administración, registro y control de las disponibilidades financieras y el pago de compromisos del Sistema Operador;

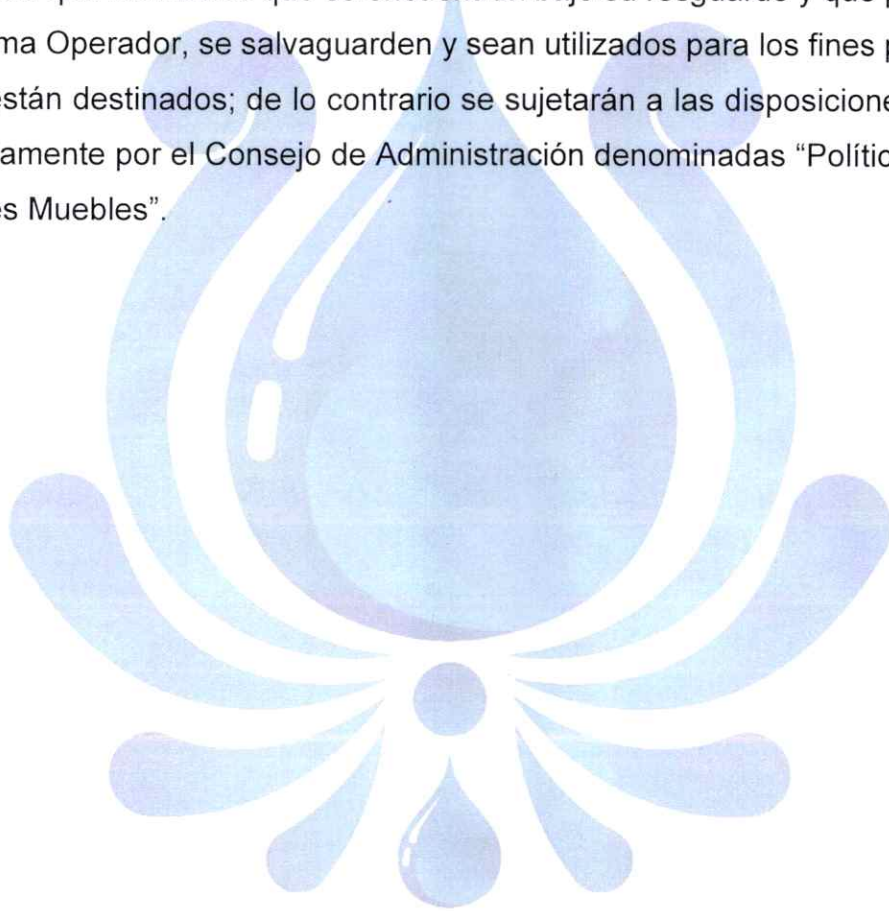
- III. Registrar y supervisar las operaciones contables en apego a la normatividad vigente, así como la elaboración de la información financiera del Sistema Operador;
- IV. Integrar el flujo de efectivo mensual y del Informe de la Cuenta Pública del Sistema Operador, en lo referente a la información contable, financiera y presupuestaria;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero anual de servicios personales, de servicios generales y de operación básica;
- VI. Diseñar, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios para el manejo de los recursos financieros del Sistema Operador, así como para la adecuada operación presupuestaria y registro contable, con base en las disposiciones aplicables;
- VII. Apoyar a las unidades administrativas del Sistema Operador en materia de información presupuestal, contable, financiera y estadística;
- VIII. Coordinar con el despacho externo de auditores, la emisión del dictamen de los estados financieros del Sistema Operador;
- IX. Dirigir la operación de los sistemas de correspondencia, archivo, administración, resguardo y control documental financiero;
- X. Presentar las declaraciones de impuestos en los términos de la Ley de la materia; Vigilar que la liquidación de las obras que se realicen por conducto del Sistema Operador, se lleve a cabo de acuerdo a las estipulaciones establecidas en los contratos, convenios y en la legislación respectiva;
- XI. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Contraloría General el pronóstico de ingresos y el proyecto del presupuesto de egresos del Sistema Operador;
- XII. Intervenir, en coordinación con las demás unidades administrativas, en los estudios, investigaciones y justificaciones tendientes a obtener las ampliaciones presupuestales que requiera el Sistema Operador;
- XIII. Administrar los fondos y valores del Sistema Operador, acordes a una política de inversión que mantenga el nivel de disponibilidad de acuerdo con las necesidades

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

de cumplimiento de las obligaciones públicas determinadas en el presupuesto general de egresos;

- XIV. Llevar el registro de los programas de inversión de las cuentas bancarias, conciliando los saldos de las mismas;
- XV. Proponer al Director General, las normas, criterios y procedimientos de los recursos materiales y financieros del Sistema Operador en los términos de la Ley del Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, vigilando su cumplimiento;
- XVI. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la integración, elaboración, emisión y análisis de la información contable, presupuestal y financiera del Sistema Operador;
- XVII. Difundir entre las unidades administrativas del Sistema Operador las políticas, lineamientos y normas para elaborar y ejercer el presupuesto;
- XVIII. Coordinar a las unidades administrativas durante el proceso de elaboración del presupuesto de egresos del Sistema Operador, realizando la integración del mismo;
- XIX. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal del Sistema
- XX. Operador, realizar la evaluación programática y en su caso, proponer las medidas correctivas;
- XXI. Coordinar y realizar el pago de las amortizaciones de los recursos financieros obtenidos de fuentes externas, el pago a proveedores y percepciones de servicios personales y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contractuales pactadas;
- XXII. Coordinar con las áreas correspondientes la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios; y
- XXIII. Recepcionar, custodiar y archivar debidamente los expedientes de comprobación de egresos e ingresos del SOSAPAMIM.
- XXIV. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- XXV. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,

- XXVI. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoria Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
- XXVII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.
- XXVIII. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles".



SOSAPAMIM
IZÚCAR DE MATAMOROS

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

Nombre del puesto	Titular del Departamento Jurídico
Nombre de la dependencia	SOSAPAMIM
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Directora General
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos

Especificaciones del puesto			
Departamento Jurídico			
Escolaridad	Licenciatura, ingeniería o pasante en: Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública o a fines.	Rango de Edad	25 a 60 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Administración, atención a personal, manejo de información confidencial, manejo de información jurídica, manejo de conflictos, control interno.		
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, organización, planeación, capacidad y análisis y síntesis, manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad, iniciativa, autodisciplina, honestidad, lealtad, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión.		
Experiencia	Superior a 3 años		

OBJETIVO: Representar jurídicamente al Sistema Operador (SOSAPAMIM), y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen en todos los casos en los que sea necesaria su intervención, en estricto apego a la normatividad aplicable.

El titular del departamento jurídico tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer las funciones que corresponden al Sistema Operador como órgano consultivo en materia jurídica;
- II. Representar legalmente al Sistema Operador y a las unidades administrativas del mismo, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Director General le requiera.
- III. Promover bajo indicaciones del Director General toda clase de juicios, contestar demandas, ofrecer y desahogar pruebas; articular y absolver posiciones, interponer recursos, incidentes y desistirse de los mismos; certificar documentación interna, presentar denuncias y querellas tanto del fuero común como federal a fin de salvaguardar el interés jurídico del Sistema Operador;

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

- IV. Sustanciación y resolución de recursos administrativos y fiscales; V. Administrar, tramitar y resolver los recursos administrativos establecidos en las leyes aplicables en contra de actos o resoluciones del Sistema Operador;
- V. Revisar y aprobar el aspecto jurídico del contenido de los contratos y convenios de obra pública y de servicios, que fuere a firmar el Director General del Sistema Operador, a fin de Verificar su apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Efectuar los tramites y diligencias judiciales y extrajudiciales necesarios con objeto de hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito, derechos y toda clase de garantías a favor del Sistema Operador;
- VII. Efectuar los trámites y diligencias judiciales y extrajudiciales indispensables, a fin de hacer efectivo el pago de los daños y perjuicios que causen los particulares a la infraestructura de distribución de agua potable, drenaje, plantas de potabilización, de tratamiento de aguas sulfurosas o aguas residuales, y en su caso, reconsiderar los mismos para el finiquito del monto de éstos;
- VIII. Admitir y someter a revisión las solicitudes de pago de daños y perjuicios ocasionados por obras de mantenimiento y/o construcción de redes de aguas potable, alcantarillado y drenaje que lleve a cabo el Sistema Operador;
- IX. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias municipales, estatales y federales, a fin de regularizar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Sistema Operador;
- X. Aprobar, atendiendo a las bases técnicas y administrativas que determinen las unidades administrativas del Organismo, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo, y someterlos a la autorización del Director General del Organismo;
- XI. Proponer, directamente o con base en las propuestas de las unidades administrativas del Organismo, criterios de interpretación de la Ley, su Reglamento y del presente ordenamiento;
- XII. Resolver los recursos que se promuevan en contra de actos o resoluciones fiscales que emitan las unidades administrativas del Organismo;
- XIII. Rendir informes ante la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos;
- XIV. Suplir en sus ausencias al Director General y demás servidores públicos del Organismo, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente, a los informes previos, informes con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia;
- XV. Designar peritos o solicitar su designación a las unidades administrativas competentes, en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar;

- XVI. Informar a los Tribunales de Justicia Administrativa y Fiscal Federal y Estatal, los actos o hechos que puedan constituir delitos fiscales, con base en los documentos y otros elementos que le proporcionen las unidades administrativas del Organismo;
- XVII. Analizar y compilar el marco normativo del Sistema Operador y proponer a quien corresponda cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes; y
- XVIII. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles"
- XIX. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
- XX. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
- XXI. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
- XXII. Las que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculen.

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Cultura del Agua
Nombre de la dependencia	SOSAPAMIM
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Directora General
A quien supervisa	

Especificaciones del puesto			
Cultura del Agua			
Escolaridad	Licenciatura en administración pública, de empresas o carrera a fines, carrera técnica o bachillerato.	Rango de Edad	25 a 60 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Cuidado del medio ambiente y administración.		
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud en el servicio, toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, manejo de personal, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, excelencia y calidad, inteligencia emocional, creatividad e iniciativa, apertura y flexibilidad, autodisciplina, honestidad.		
Experiencia	Superior a 3 años		

OBJETIVO: Promover la concientización para el cuidado, preservación y el correcto uso del agua para contribuir al desarrollo sustentable del municipio de Izúcar de Matamoros

El titular del departamento de Cultura del Agua tendrá las siguientes funciones:

- I. Impulsar el desarrollo de una nueva cultura del agua que tenga como propósito fomentar hábitos en la población que optimicen el uso del recurso agua, con base al reconocimiento de la importancia del vital líquido para sostener la vida, el desarrollo y la conservación del medio ambiente;
- II. Generar y difundir Información sobre el recurso agua, para motivar la participación comprometida y responsable de la población en la gestión del vital líquido con base al diálogo, la participación plena y la concertación.
- III. Promover el uso y consumo racional del agua a través de estrategias de comunicación que generen opinión y propuestas de mejora; estrategias de organización que integren o generen la participación en grupos de trabajo,

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

- coordinaciones, comisiones o alianzas; estrategias de movilización para la realización o participación en reuniones, conferencias, concursos o festivales; y estrategias de influencia para la producción o incorporación de propaganda escrita, gráfica o audiovisual;
- IV. Verificar el logro de las estrategias adoptadas y sus efectos en los hábitos en el uso y el consumo de agua, evaluando el cumplimiento de lo planeado, midiendo sus efectos y los resultados obtenidos;
 - V. Coordinar y gestionar con instituciones públicas o privadas proyectos alternativos de difusión de la cultura del agua, presentando su programa presupuestario o plan de trabajo de manera anual
 - VI. Implementar los lineamientos de información del Sistema Operador con la sociedad, coordinadamente con el Departamento de Sistemas y la Coordinación de Comunicación Social del Municipio;
 - VII. Diseñar y difundir al interior del Sistema Operador la información publicada en los medios de comunicación relacionados con el objeto del Sistema Operador;
 - VIII. Realizar periódicamente el monitoreo de los medios de difusión electrónicos e impresos, para conocer las noticias relacionadas con el recurso agua, drenaje y saneamiento;
 - IX. Organizar, integrar y divulgar la información técnica municipal, orientada a los problemas de disponibilidad, calidad y dinámica temporal del agua;
 - X. Verificar que los bienes que se encuentran bajo su resguardo y que pertenecen al Sistema Operador, se salvaguarden y sean utilizados para los fines públicos a los que están destinados; de lo contrario se sujetarán a las disposiciones aprobadas debidamente por el Consejo de Administración denominadas "Políticas de uso de Bienes Muebles",
 - XI. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes que le sean encomendados;
 - XII. Administrar eficientemente los recursos materiales y los servicios generales que le han sido encomendados con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos; y,
 - XIII. Atender en tiempo y forma cualquier requerimiento de la Auditoría Superior del Estado en relación a las cuentas públicas.
 - XIV. Las demás que le encomiende el Director General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.
 - XV. Realizar inspecciones en los domicilios reportados con fugas de agua
 - XVI. Sancionar a los ciudadanos a los que se les comprueben fugas que generen un desperdicio de agua.

Glosario de términos.

- **SOSAPAMIM:** Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal.
- **AGUA POTABLE:** El Agua destinada para el consumo humano que cumple con los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, independientemente del tipo de uso al que esté asignada;
- **AGUAS RESIDUALES:** Las aguas provenientes de las descargas de usos público, urbano, domestico, industrial, comercial, de servicios, pecuario, pluvial, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas;
- **ALCANTARILLADO:** La red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las Aguas Pluviales;
- **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** El Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros
- **CONGRESO:** Congreso del Estado de Puebla;
- **DECRETO DE CREACIÓN:** El Decreto que crea el Organismo Público municipal Descentralizado denominado "Sistema Operador de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros";
- **DIRECTOR GENERAL:** El titular del Sistema Operador;
- **DRENAJE:** El sistema de conductos, estructuras hidráulicas y accesorios para la conducción, desagüe y alejamiento de las Aguas Residuales;
- **DESCARGA:** El punto donde se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje las aguas residuales y pluviales de un domicilio, independientemente de cuál sea su uso;
- **ESTRUCTURA TARIFARIA:** El esquema integrado por las tarifas y cuotas diferenciadas para el cálculo de los derechos que los usuarios deberán pagar por la prestación de los servicios públicos previstos en la Ley del Agua para el Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;
- **LEY:** La Ley de Aguas para el Estado de Puebla;
- **MANUALES ADMINISTRATIVOS:** Documentos que contienen información sobre la estructura orgánica y funcionamiento del Sistema, a fin de optimizar la actividad de sus Unidades Administrativas y de sus servidores públicos, constituyen normas

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

obligatorias y sirven de base para determinar causas de responsabilidad administrativa;

- **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros en su carácter de Regulador;
- **SANEAMIENTO:** El tratamiento para remover las cargas contaminantes de las Aguas Residuales, en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para ser vertidas a cuerpos receptores de Aguas Nacionales o para su reúso;
- **SECRETARIO:** El Secretario del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros;
- **SISTEMA OPERADOR:** El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros;
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** La estructura orgánica que apoya al Director General en sus funciones: la Subdirección, Los Departamentos y Coordinaciones que integran el Sistema Operador de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



**DIRECCIÓN
GENERAL**

Paul Rodríguez Cabrera
Director General



**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVO**

Irazema de los Angeles Saliano Gonzalez
Subdirectora Administrativa



**SUBDIRECCIÓN
COMERCIAL**

Andrea Clarissa Morales Rosas
Subdirectora Comercial



**SUBDIRECCIÓN
OPERATIVA**

Miguel Angel Izúcar Sosa
Subdirector Operativo