



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

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO

SOSAPAMIM

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

IZÚCAR DE MATAMOROS



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

REGLAMENTO INTERNO

CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA	5
---	----------

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO ÚNICO	6
ARTÍCULO 1	6
ARTÍCULO 2	6
ARTÍCULO 3	6
ARTÍCULO 4	7
ARTÍCULO 5	7

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SOSAPAMIM	7
CAPÍTULO ÚNICO	7
ARTÍCULO 6	7
ARTÍCULO 7	8
ARTÍCULO 8	8
ARTÍCULO 9	8

TÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES	8
CAPÍTULO ÚNICO	8
ARTÍCULO 10	8
ARTÍCULO 11	8
ARTÍCULO 12	10
ARTÍCULO 13	10
ARTÍCULO 14	10
ARTÍCULO 15	10
ARTÍCULO 16	10
ARTÍCULO 17	10
ARTÍCULO 18	11
ARTÍCULO 19	11

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

.....	11
CAPÍTULO I	11
DEL PRESIDENTE	
ARTÍCULO 20	11
CAPÍTULO II	11
DE LOS VOCALES	
ARTÍCULO 21	11
CAPÍTULO III	12
DEL SECRETARIO	
ARTÍCULO 22	12

TÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I	12
DEL DIRECTOR GENERAL	
ARTÍCULO 23	13
CAPÍTULO II	14
DEL COMISARIO	
ARTÍCULO 24	14
ARTÍCULO 25	14
CAPÍTULO III	15
DEL LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
ARTÍCULO 26	15
CAPÍTULO IV	16
EL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
ARTÍCULO 27	16
CAPÍTULO V	17
DEL LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
ARTÍCULO 28	17
CAPÍTULO VI	20
DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	
ARTÍCULO 29	20
CAPÍTULO VII	21
DEL LA SUBDIRECCION OPERATIVA	
ARTÍCULO 30	21

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO SEXTO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	22
ADSCRITOS AL SOSAPAMIM	22
CAPÍTULO ÚNICO	22
ARTÍCULO 31	22
ARTÍCULO 32	22

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	23
CAPÍTULO I	23
DE LOS REQUISITOS	23
ARTÍCULO 33	23
CAPÍTULO II	23
DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS	23
ARTÍCULO 34	23
ARTÍCULO 35	23
CAPÍTULO III	23
DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN LABORAL	23
ARTÍCULO 36	23

TÍTULO OCTAVO

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA	24
CAPÍTULO ÚNICO	24
ARTÍCULO 37	24
ARTÍCULO 38	24
ARTÍCULO 39	24
ARTÍCULO 40	24
ARTÍCULO 41	24

TÍTULO NOVENO	24
DEL SALARIO	24
CAPÍTULO ÚNICO	24
ARTÍCULO 42	24
ARTÍCULO 43	24
TRANSITORIOS	25
VIGENCIA	25

REGLAMENTO INTERNO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA
OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos adscritos al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros, en materia de prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas residuales, así como en las circunscripciones territoriales sobre las que el Sistema Operador tenga competencia.

ARTÍCULO 2

El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Izúcar de Matamoros, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y que tiene a su cargo, las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de creación, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y normativas vigentes de su competencia.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acuerdo: Acuerdo de Cabildo del Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros", de fecha 29 de mayo de 1991;

II. Agua potable: El Agua destinada para el consumo humano, independientemente del tipo de uso al que esté asignada;

III. Aguas residuales: Las aguas provenientes de las descargas de uso público, urbano, domestico, industrial, comercial, de servicios, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, incluyendo la mezcla de ellas;

REGLAMENTO INTERNO

IV. Alcantarillado: La red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las Aguas Pluviales;

V. Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla;

VI. Consejo: Consejo de Administración del SOSAPAMIM;

VII. Decreto de creación: Decreto del H. Congreso del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros", de fecha 29 de mayo de 1991 y publicado el 11 de octubre de 1994;

VIII. Director General: Director General del SOSAPAMIM;

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

X. Municipio: Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla;

XI. Reglamento: Reglamento Interior del SOSAPAMIM;

XII. Saneamiento y tratamiento de aguas residuales: Procesos físicos, químicos y biológicos, utilizados con el fin de depurar las aguas residuales hasta un nivel que permita obtener la calidad requerida para su disposición final, o su aprovechamiento mediante el reúso;

XIII. SOSAPAMIM: Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros;

XIV. Toma: Lugar donde se establece la conexión autorizada a la red del servicio de agua potable a los inmuebles del Municipio;

XV. Unidades Administrativas: La Dirección General, Direcciones de Área, Jefaturas o Unidades homologas que integren la estructura orgánica del SOSAPAMIM, y

XVI. Usuario: Al propietario o poseedor del inmueble, o tratándose de condominio al propietario o poseedor de la unidad de uso exclusivo y de uso común, que lícitamente se beneficie directa o indirectamente del servicio de agua potable, estando por ello sujeto al cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

ARTÍCULO 4

El SOSAPAMIM, a través de sus Unidades Administrativas, ejercerá las facultades que le confiere la Ley y sus atribuciones conferidas en su Decreto de creación, en forma programada, de conformidad con políticas, lineamientos, estrategias, programas, prioridades y acciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Consejo, en congruencia con las directrices establecidas en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como en los programas sectoriales correspondientes.

ARTÍCULO 5

REGLAMENTO INTERNO

Toda referencia, incluyendo cargos y puestos de este Reglamento al género masculino, lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SOSAPAMIM**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 6

La facultad de ordenar, dirigir y supervisar el cumplimiento del objeto de creación del SOSAPAMIM, recaerá en:

- I. Un Consejo de Administración;
- II. Una Dirección General, y
- III. Un Comisario.

ARTÍCULO 7

Para el ejercicio de las facultades y atribuciones que le sean conferidas a la Dirección General, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección Operativa;
- II. Subdirección Comercial; y
- III. Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 8

Los servidores públicos que conforman la estructura orgánica del SOSAPAMIM, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos de lo establecido en el Decreto de creación, el presente Reglamento, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público; así como las que les asigne o encomiende el Consejo, el Director General o superior jerárquico del cual dependan, de acuerdo con la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestal autorizada por el Consejo.

ARTÍCULO 9

En el ejercicio de sus atribuciones, las Unidades Administrativas del SOSAPAMIM actuarán de manera coordinada, se apoyarán entre ellas y se proporcionarán los informes, datos o cooperaciones técnicas que se requieran.

TÍTULO TERCERO

**DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SUS
ATRIBUCIONES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 10

El Consejo es la máxima autoridad del SOSAPAMIM y se integrará con los miembros y cargos que se señalan a continuación, todos con derecho a voz y voto, de conformidad a lo establecido en los Artículos Quinto, Sexto y Séptimo del Acuerdo:

- I. Un representante del Ayuntamiento - Presidente;
- II. Un representante de la Contraloría Municipal - Comisario;
- III. Dos representantes de los sectores económicamente más representativos de la jurisdicción - Vocales;
- IV. Un representante de los usuarios - Uno Secretario,
- V. Un representante de los Colegios de Profesionales en áreas afines - Vocal.

ARTÍCULO 11

Cada miembro del Consejo podrá nombrar a un suplente quien lo representará con derecho a voz, pero no a voto, cuando, de manera justificada, no pueda asistir a las Sesiones que se le convoque.

ARTÍCULO 12

Los miembros del Consejo no recibirán emolumento alguno, por lo que sus cargos se considerarán honoríficos; así mismo, podrán ser removidos de su cargo en cualquier momento, siempre que existan circunstancias que así lo ameriten, mismas que serán sometidas a conocimiento, valoración, y en su caso, aprobación del resto de los integrantes del Consejo.

ARTÍCULO 13

En ningún caso se podrán proponer ni aceptar como miembros del Consejo Directivo a las personas siguientes:

- I. Cónyuges o personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Consejo Directivo, Director General o Titular de cualquiera de las Unidades Administrativas del SOSAPAMIM;
- II. Que tengan litigios pendientes con el SOSAPAMIM, y
- III. Las que se encuentren en los supuestos siguientes:
 - a. Sentenciadas por delitos patrimoniales;

REGLAMENTO INTERNO

b. Inhabilitadas para ejercer el comercio o desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público en términos de Ley, y

c. Diputados del Congreso del Estado de Puebla y magistrados del Poder Judicial del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 14

El Consejo deberá sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, de acuerdo con el calendario de se deberá 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 extraordinaria, cuando la mayoría de sus miembros lo soliciten y los asuntos a tratar lo ameriten por su trascendencia, importancia o urgencia.

ARTÍCULO 15

El Secretario, remitirá por escrito o a los correos electrónicos que para tales efectos proporcionen y autoricen los miembros del Consejo, el Director General y el Comisario, la convocatoria a Sesión que deberá expresar el lugar, fecha y hora de su realización y el orden del día, el cual contendrá, entre otros puntos, el pase de lista de asistencia, la aprobación del acta anterior, los asuntos a tratar y el seguimiento de los acuerdos anteriores. Tratándose de Sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser remitir 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 con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de éstas.

ARTÍCULO 16

Cuando existan circunstancias que así lo ameriten, las Sesiones del Consejo podrán celebrarse a través de medios remotos, mismas que serán video grabadas y no relevarán la obligación de los miembros del Consejo de firmar las actas respectivas. La videograbación referida, será parte integrante de las actas de Sesión celebradas por estos medios.

ARTÍCULO 17

Si a la hora señalada en la convocatoria para dar inicio a la Sesión del Consejo no se cuenta con la presencia de por lo menos cinco de sus miembros, dentro de los cuales deberá estar presente el Presidente, se otorgará un plazo de hasta quince minutos para esperar la llegada o, de ser el caso, la incorporación por medios remotos de los ausentes, transcurrido este plazo y no habiéndose reunido el quórum legal, la Sesión será pospuesta.

ARTÍCULO 18

El Secretario del Consejo, levantará las actas de Sesión que detallarán de manera pormenorizada, los asuntos tratados y acuerdos tomados. Los acuerdos del Consejo se

REGLAMENTO INTERNO

tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente del Consejo contará con voto de calidad.

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 Sesión correspondiente.

ARTÍCULO 19

El Consejo contará con las atribuciones que le confiere el Artículo Noveno del Acuerdo y las siguientes:

I. Analizar y en su caso, aprobar y ordenar publicar en Periódico Oficial del Estado, la reglamentación interna, lineamientos y normas que regulen las actividades del SOSAPAMIM de manera eficiente y eficaz, considerando su situación financiera, así como sus objetivos y metas;

II. Autorizar la estructura orgánica del SOSAPAMIM y sus modificaciones;

III. Aprobar las cuotas, tasas y tarifas, para la prestación de los servicios objeto de su creación, conforme a los lineamientos que establezcan las disposiciones en la materia;

IV. Aprobar los métodos y procedimientos administrativos necesarios para que el SOSAPAMIM cumpla sus objetivos;

V. Autorizar la contratación de financiamientos que se garanticen con cargo a su patrimonio, sujetándose a lo dispuesto en las disposiciones federales y estatales aplicables;

VI. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado;

VII. Autorizar la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el SOSAPAMIM requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la ley considere como del dominio público, de conformidad con la legislación aplicable;

VIII. Evaluar y aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades del SOSAPAMIM; en términos de la legislación aplicable;

IX. Evaluar y validar los Estados Financieros y la Cuenta Pública del SOSAPAMIM e instruir su envío a la Auditoría Superior del Estado;

X. Analizar y aprobar en su caso, los informes generales y especiales que rinda el Director General;

REGLAMENTO INTERNO

XI. Declarar de manera fundada y motivada, conforme a las propuestas presentadas por el Director General, la caducidad y prescripción de créditos fiscales que resulten procedentes;

XII. Aprobar los inventarios de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del SOSAPAMIM;

XIII. Autorizar el otorgamiento de concesión o concesiones para la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas residuales en el Municipio y circunscripciones territoriales sobre las que el SOSAPAMIM tenga competencia; a través del procedimiento que establezca la Ley;

XIV. Informar a las autoridades competentes, sobre la administración del SOSAPAMIM, y

XV. Las demás que determinen las leyes, decretos y demás disposiciones legales vigentes y aplicable al SOSAPAMIM.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

CAPÍTULO I

DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 20

El Presidente del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;

II. Presidir, dirigir y moderar las Sesiones del Consejo, pudiéndose auxiliar del secretario;

III. Requerir al Director General los informes que el Consejo considere necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos del SOSAPAMIM;

IV. Ejercer voto de calidad en caso de empate en los acuerdos que se sometan a la consideración del Consejo;

V. Firmar en conjunto con el resto de los miembros del Consejo, las actas de Sesión que se celebren, y

VI. Las demás que le encomiende el Consejo o le confieran las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II

REGLAMENTO INTERNO

DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 21

Los Vocales del Consejo contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los asuntos que puedan ser tratados en las Sesiones de Consejo;
- II. Asistir a las Sesiones del Consejo que sean convocados;
- III. Solicitar al Director General, por conducto del Presidente, los informes que considere necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos del SOSAPAMIM;
- IV. Firmar las actas que se levanten de cada Sesión del Consejo, y V. Las demás que expresamente les encomiende el Consejo o les confieran las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO III

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 22

El Secretario del Consejo será nombrado mediante Sesión ordinaria por el Consejo a propuesta del Presidente y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y remitir por de los medios y en los plazos previstos en el artículo 15 del presente Reglamento, las convocatorias a las Sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo;
- II. Asistir a las Sesiones del Consejo;
- III. Auxiliar al Presidente del Consejo en el desahogo de las Sesiones;
- IV. Llevar el registro de asistencia de los miembros del Consejo, Director General y Comisario en las Sesiones del Consejo;
- V. Proporcionar con oportunidad a los miembros del Consejo, Director General y Comisario, los programas de trabajo y la documentación que se deba conocer para el desahogo de las Sesiones del Consejo;
- VI. Firmar las actas que se levanten de cada Sesión del Consejo, y
- VII. Las demás que le encomiende el Consejo o le confieran las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO QUINTO

DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS ATRIBUCIONES

**CAPÍTULO I
DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 23

La Dirección General estará a cargo del servidor público que sea nombrado por el Consejo y le corresponde ejercer, además de las atribuciones señaladas en el Artículo Décimo del Acuerdo, las siguientes

- I. Asistir con voz, pero sin voto, a las Sesiones del Consejo que sea convocado;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- III. Representar al SOSAPAMIM con las facultades generales y especiales que el Consejo les confiera conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Proponer asuntos que puedan o deban ser tratados en las Sesiones del Consejo;
- V. Someter a consideración del Consejo para su aprobación, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas, anteproyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios y demás necesarios para el funcionamiento del SOSAPAMIM, y una vez aprobados, instruir su publicación y difusión;
- VI. Dirigir los procesos de selección y contratación de personal, considerando en todo momento la experiencia profesional comprobada según el puesto ofertado;
- VII. Coordinar campañas de difusión sobre el cuidado, uso racional y conservación del agua, considerando la disponibilidad presupuestal aprobada;
- VIII. Proponer y, en su caso, ejecutar los programas de inducción, capacitación, profesionalización, desarrollo técnico e imagen institucional de los servidores públicos del SOSAPAMIM;
- IX. Otorgar, previa autorización del Consejo, toda clase de poderes y mandatos para lograr el cumplimiento del objeto del SOSAPAMIM;
- X. Proponer al Consejo la actualización de las cuotas, tasas y tarifas de los servicios que presta directamente el SOSAPAMIM; o en su caso, a través de concesionarios, mismas que se elaborará conforme a las disposiciones de la materia;
- XI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a cargo del SOSAPAMIM;
- XII. Ejercer la facultad económica coactiva para el cobro de contribuciones, sus accesorios, productos y aprovechamientos;

REGLAMENTO INTERNO

XIII. Proponer al Consejo la contratación de deuda pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Proponer al Consejo, de manera fundada y motivada, conforme a las previsiones de las disposiciones fiscales aplicables, la caducidad y prescripción de créditos fiscales que resulten procedentes;

XV. Presentar al Consejo la propuesta del presupuesto de ingresos y egresos del SOSAPAMIM, y en su caso, sus modificaciones, para su aprobación;

XVI. Elaborar y someter a consideración del Consejo, el programa anual de trabajo, de obra hídrica, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SOSAPAMIM;

XVII. Supervisar, por si o por terceros, las obras y servicios relacionados con las mismas contratadas, así como recibir, con la intervención de las autoridades competentes, las obras de infraestructura hídrica destinadas a los servicios públicos a su cargo;

XVIII. Supervisar, por si o por terceros, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la prestación de los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SOSAPAMIM;

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

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

XXI. Vigilar, de ser el caso, que los concesionarios cumplan con la calidad de los servicios conforme a la Ley, Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos aplicables;

XXII. Presentar al Consejo informes de desempeño de las actividades del SOSAPAMIM, así como los Estados Financieros y Cuenta Pública correspondientes;

XXIII. Ordenar y supervisar la ejecución de las auditorías por sí o a través de terceros, previo acuerdo del Consejo;

XXIV. Rendir anualmente al Ayuntamiento y a los usuarios, un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior;

XXV. Participar y dar seguimiento a la instrumentación de las políticas de gobierno digital aplicables al SOSAPAMIM;

XXVI. Emitir certificados de no adeudo y demás constancias relacionadas con la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de obligaciones a cargo de los usuarios;

REGLAMENTO INTERNO

XXVII. Expedir a solicitud de las autoridades competentes o de los interesados, las constancias o certificaciones de los documentos y datos que obren en los archivos del SOSAPAMIM

XXVIII. Emitir 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 en la circunscripción territorial del Municipio;

XXIX. Celebrar y firmar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que le autorice el Consejo para el cumplimiento de los objetivos del SOSAPAMIM;

XXX. Aplicar las sanciones administrativas que el Comisario imponga a los servidores públicos del SOSAPAMIM, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y

XXXI. Las que le encomiende o le delegue el Consejo, y demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.

**CAPÍTULO II
DEL COMISARIO**

ARTÍCULO 24

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo Décimo Primero del Acuerdo, el SOSAPAMIM contará con un área de control, fiscalización y supervisión, cuyo Titular será designado por el Presidente Municipal, y a quien se le denominará Comisario.

ARTÍCULO 25

El Comisario, además de las atribuciones que le otorga el Artículo Décimo Primero del Acuerdo, tendrá las siguientes:

I. Proponer asuntos que puedan o deban ser tratados en las Sesiones del Consejo;

II. Solicitar al Director General informes mensuales respecto de la administración de los recursos dispuestos para el logro de los objetivos del SOSAPAMIM;

III. Realizar un examen de las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias, en el grado y extensión que sean necesarios para efectuar la vigilancia de las operaciones que la ley les impone, con la finalidad de poder rendir el informe que se menciona en el inciso siguiente;

IV. Rendir anualmente al Consejo un informe que incluya su opinión respecto del cumplimiento de los objetivos del SOSAPAMIM y sobre la suficiencia de los mecanismos de control implementados por la Dirección General y sus Unidades Administrativas, y

REGLAMENTO INTERNO

V. Las que le encomiende el Consejo y demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.

**CAPÍTULO III
DEL LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 26

Para el mejor desempeño de las atribuciones conferidas al Director General, éste contará con el auxilio de las Unidades Administrativas referidas en el artículo 7 del presente Reglamento, y al frente de cada una de ellas habrá un titular con cargo de Director, que será designado por el Director General y tendrán las siguientes atribuciones:

I. De manera coordinada con el Director General, estructurar los programas anuales de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo con objetivos estratégicos, líneas de acción, actividades calendarizadas, estrategias, metas e indicadores, para su presentación, valoración y, en su caso, aprobación del Consejo;

II. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos del SOSAPAMIM;

III. Responsabilizarse del cumplimiento de las metas trazadas en los programas de trabajo y presupuestos anuales de la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. Intervenir en la elaboración o adecuación de los reglamentos, manuales, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables a la Unidad Administrativa a su cargo y sobre los cuales se rija la actividad del SOSAPAMIM;

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

VI. Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia, además de coordinarse para el desarrollo de actividades con las demás Unidades Administrativas, con el objeto de que su operación sea más eficiente;

VII. Compilar y analizar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones

VIII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica, en el ámbito de su competencia, que le sea requerida por el Director General;

IX. Apoyar al Director General en las Sesiones del Consejo;

X. Ejercer y hacer cumplir los acuerdos del Director General en el ejercicio de sus atribuciones;

REGLAMENTO INTERNO

- XI. Proponer al Director General la ejecución de programas de inducción, capacitación profesionalización y desarrollo integral de los servidores públicos a su cargo;
- XII. Proponer al Director General, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Supervisar que los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa cumplan con las actividades que se le encomienden;
- XIV. Informar al Director General las irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos su cargo, con el fin de aplicar las medidas disciplinarias y sanciones, administrativas de acuerdo con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
- XV. Emitir los oficios de comisión necesarios cuando los servidores públicos a su cargo deban ausentarse de las instalaciones del SOSAPAMIM para atender diligencias de su competencia, los cuales deberán ser autorizados por el Director General;
- XVI. Atender, en el ámbito de su competencia y sin distinción de sexo, raza, religión, afinidad política o condición social, a todo usuario que lo solicite, con el fin mejorar y sostener la buena imagen del SOSAPAMIM;
- XVII. Llevar a cabo las políticas y procedimientos relativos a la organización de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, conforme lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la relativa al Estado de Puebla, y
- XVIII. Las que le encomiende o le delegue el Director General y demás que les confieran las disposiciones legales vigentes.

**CAPÍTULO IV
EL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

ARTÍCULO 27

El Departamento Jurídico dependerá jerárquicamente de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 26 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Se le faculta para representar legalmente al SOSAPAMIM y a sus Unidades Administrativas, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera de su intervención;
- II. Promover a nombre del SOSAPAMIM y de sus Unidades Administrativas, toda clase de juicios, contestar demandas, ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, interponer recursos, incidentes y desistirse de los mismos; presentar denuncias y querellas, tanto del fuero común, como federal, a fin de salvaguardar el interés jurídico del SOSAPAMIM;

REGLAMENTO INTERNO

III. Administrar, tramitar y resolver los recursos administrativos establecidos en las leyes aplicables en contra de actos o resoluciones del SOSAPAMIM;

IV. Prestar apoyo y asesoría de carácter jurídico, cuando así lo requiera el Consejo, la Dirección General y las Unidades Administrativas del SOSAPAMIM;

V. Expedir a solicitud de las autoridades competentes o de los interesados, las constancias o certificaciones de los documentos y datos que obren en los archivos del SOSAPAMIM;

VI. Elaborar y proponer al Director General, los anteproyectos de reforma al marco normativo interno del SOSAPAMIM, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento legal;

VII. Elaborar, revisar y aprobar el contenido de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que fuere a firmar el Director General, inherentes a las actividades necesarias para el logro de los objetivos del SOSAPAMIM;

VIII. Llevar el control estadístico de los asuntos de su competencia y de los contratos suscritos por el SOSAPAMIM, que se encuentren en las diferentes áreas; IX. Auxiliar al Director General en la determinación de las cantidades que por concepto de créditos fiscales derivados de los servicios que se prestan por el SOSAPAMIM o a través de terceros, deberán pagar los usuarios, así como iniciar y resolver con sujeción a las leyes fiscales, los procedimientos económicos coactivos para cobrar los derechos o productos de los servicios prestados;

X. 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 SOSAPAMIM;

XI. Auxiliar al Director General en los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del SOSAPAMIM;

XII. Auxiliar al Comisario en la integración de los expedientes respectivos para que se finquen las responsabilidades administrativas que se consideren, derivadas de los actos u omisiones de los servidores públicos que hayan afectado los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

XIII. Tramitar las diligencias judiciales y extrajudiciales necesarias para hacer efectivo el cobro de los daños y perjuicios que causen los particulares a la infraestructura de distribución de agua potable, drenaje, planta de tratamiento aguas residuales, y cualquier otra instalación, bien o equipo que se encuentra en posesión del SOSAPAMIM o concesionarios;

REGLAMENTO INTERNO

XIV. Participar en los actos de Entrega - Recepción por renuncia, término de la relación laboral, encargo, o bien por el cambio de adscripción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas del SOSAPAMIM;

XV. Dar atención y solventar las observaciones que, en el ámbito de su competencia, le hayan formulado la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, Comisario y demás organismos fiscalizadores, derivado de las auditorías que se practiquen al SOSAPAMIM, en coordinación de los servidores públicos a su cargo, y

XVI. Las que le encomiende el Director General y demás que le confieran las disposiciones legales vigentes

**CAPÍTULO V
DEL LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 28

La Subdirección Administrativa dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 26 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del SOSAPAMIM;
- II. Elaborar las políticas, manuales, lineamientos y demás disposiciones legales y sistemas aplicables a la Dirección y necesarios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del SOSAPAMIM, mismas que presentará al Director General para su conocimiento y evaluación;
- III. Expedir, previa verificación de los puestos y plazas correspondientes y de los recursos presupuestales autorizados los nombramientos del personal con excepción de los que deba autorizar el Director General de manera indelegable;
- IV. Elaborar los Presupuesto de Ingresos y Egresos del SOSAPAMIM para cada ejercicio fiscal, considerando la participación del Director General y los Directores de las demás Unidades Administrativas, mismo que deberá estar acorde con el programa anual de trabajo que autorice el Consejo;
- V. Formular y proponer al Director General el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del SOSAPAMIM;
- VI. Celebrar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, así como de obra pública, requeridos por las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus objetivos y los del SOSAPAMIM, en coordinación con la Dirección Comercial y la Subdirección Operativa, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

REGLAMENTO INTERNO

VII. Informar al Director General sobre los fallos dictados para la contratación de proveedores, prestadores de servicios o contratistas, para que el conjunto con el Director Jurídico, se elaboren los contratos correspondientes;

VIII. Verificar que los bienes, servicios u obra que se contrate, al momento de su entrega cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos

IX. Autorizar la cancelación de las fianzas correspondientes; ante el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores de bienes o servicios;

X. 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, transferencia electrónica o cualquier otro medio de pago;

XI. 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 (SAT);

XII. Presentar ante las autoridades fiscales competentes, las declaraciones de contribuciones a las que se encuentre obligado de enterar el SOSAPAMIM, conforme a las disposiciones legales vigentes;

XIII. Responsabilizarse de la retención, entero y pago de los impuestos a que este obligado el SOSAPAMIM como retenedor del impuesto;

XIV. Proponer al Director General políticas de racionalización de la administración y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado;

XV. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la integración, elaboración, emisión y análisis de la información contable, presupuestal y financiera del SOSAPAMIM conforme a las leyes fiscales, normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás legislación aplicable;

XVI. Cerciorarse de que los registros contables de las operaciones financieras que realice el SOSAPAMIM, 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;

XVII. Realizar las gestiones necesarias a fin de efectuar la cancelación de cuentas incobrables, previo acuerdo del Consejo;

XVIII. Supervisar que se elaboren los estados financieros mensuales de conformidad a las disposiciones que en materia de contabilidad gubernamental disponga la legislación aplicable

REGLAMENTO INTERNO

XIX. Integrar la Cuenta Pública que el SOSAPAMIM debe rendir ante la Auditoría Superior del Estado, y atender y solventar, las observaciones que, en su caso, formule dicho órgano fiscalizador;

XX. Establecer en conjunto con el Director General, la base general para la fijación de sueldos y remuneraciones de los Servidores Públicos del SOSAPAMIM, misma que será propuesta al Consejo para su valoración y, en su caso, aprobación;

XXI. Auxiliar al Director General en la contratación de personal necesario para auxiliar a las Unidades Administrativas, de conformidad a las plazas vacantes y disponibilidad presupuestal autorizada;

XXII. Expedir credenciales oficiales de los Servidores Públicos adscritos al SOSAPAMIM;

XXIII. Establecer vinculación con instituciones educativas, a efecto de obtener la asignación de estudiantes para que realicen su servicio social y prácticas profesionales en las Unidades Administrativas del SOSAPAMIM;

XXIV. Apoyarse del Departamento Jurídico para la resolución de conflictos que se susciten en materia laboral, conforma a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Coordinar y supervisar las disposiciones de seguridad e higiene que fijen los ordenamientos legales e integrar y operar la Comisión de Seguridad e Higiene del SOSAPAMIM;

XXVI. Participar en los actos de entrega-recepción de cambio de titulares de las Unidades Administrativas del SOSAPAMIM, a efecto de que se haga constar por medio de acta circunstanciada, los hechos u omisiones observados;

XXVII. Levantar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SOSAPAMIM y realizar la conciliación con los registros contables;

XXVIII. Elaborar los resguardos de los bienes que conformen el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SOSAPAMIM y de aquellos que se tengan en comodato;

XXIX. Proponer al Director General, el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los bienes propiedad del SOSAPAMIM, atendiendo para ello lo dispuesto en la legislación vigente

XXX. Difundir en las instalaciones del SOSAPAMIM, las políticas, normas y circulares en materia de recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

XXXI. Dar atención y solventar las observaciones que, en el ámbito de su competencia, le hayan formulado la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, Comisario y demás organismos fiscalizadores, derivado de las auditorías que se practiquen al SOSAPAMIM, en coordinación de los servidores públicos a su cargo, y

REGLAMENTO INTERNO

XXXII. Coadyuvar con el Departamento Jurídico para realizar actos de autoridad, incluidos visitas domiciliarias, verificaciones, inspecciones e iniciar procedimientos administrativos, previa autorización del Director General y considerando las acciones pertinentes en términos de la Ley y demás legislación aplicable;

XXXIII. Participar en los actos de entrega-recepción de obra pública; y

XXXIV. Las que le encomiende el Director General y demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.

**CAPÍTULO VI
DEL LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL**

ARTÍCULO 29

La Subdirección Comercial dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar las políticas, manuales, lineamientos y demás disposiciones legales y sistemas aplicables a la Subdirección, mismas que presentará al Director General para su conocimiento y evaluación;

II. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la elaboración e integración del presupuesto ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

III. Promover, contratar, facturar, controlar y atender a los usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento proporcionados por el SOSAPAMIM;

IV. Integrar y mantener actualizado permanentemente, el padrón de usuarios de los servicios públicos a cargo del SOSAPAMIM, el cual deberá contener como mínima la siguiente información:

a. Nombre del usuario;

b. Clave de identificación asignada al usuario;

c. Domicilio donde se prestan los servicios públicos;

d. Descripción de los servicios públicos que se prestan;

e. El tipo de tarifa y cuota aplicable

f. Descripción, en su caso, de las derivaciones autorizadas en términos de ley, y

g. Toda aquella información o datos que el SOSAPAMIM considere necesarios y convenientes para lograr la eficiencia de los controles y sistemas de atención a usuarios.

REGLAMENTO INTERNO

- V. En su caso, establecer programas de depuración del padrón de usuarios en coordinación con la Dirección General;
- VI. Garantizar a los usuarios una facturación congruente de su consumo y servicios recibidos, así como una eficiente atención de sus requerimientos;
- VII. Promover un programa de suministro, instalación y mantenimiento de medidores, además de establecer mecanismos de control para la toma de lecturas;
- VIII. En coordinación con la Subdirección Operativa, dar solución a los problemas y solicitudes de los usuarios que requieran de su atención;
- IX. Verificar con los usuarios la calidad del servicio recibido, después de haber dado trámite o solución a la situación planteada por ellos;
- X. Coordinar y supervisar en la elaboración de programas promocionales de recuperación del rezago, debiendo analizar los resultados y, de ser necesario, rediseñarlos para obtener el máximo de eficiencia en su aplicación;
- XI. Ordenar y ejecutar, previa autorización del Director General y en coordinación con la Subdirección Operativa, la suspensión de los servicios prestados por el SOSAPAMIM, por falta reiterada de pago;
- XII. Ordenar en el ámbito de su competencia, la práctica de visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación que se dispongan, a fin de vigilar que los usuarios cumplan con la contratación de los servicios de agua potable y drenaje, así como la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios;
- XIII. En coordinación con la Dirección General, verificar la actualización y/o adecuación del registro de tarifas y cuotas de los servicios prestados por el SOSAPAMIM y, en su caso, las multas o sanciones por infracciones cometidas por los usuarios o daños causados por terceros a las instalaciones del SOSAPAMIM, a las redes de abastecimiento y distribución de agua potable, y demás infraestructura de su propiedad o que se encuentre a su cargo
- XIV. Instrumentar y promover los programas para fomentar el uso racional del agua potable y la cultura del agua;
- XV. Elaborar, proponer y participar en los programas de capacitación para el personal bajo su jurisdicción;
- XVI. Dar atención y solventar las observaciones que, en el ámbito de su competencia, le hayan formulado la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, Comisario y demás organismos fiscalizadores, derivado de las auditorías que se practiquen al SOSAPAMIM, en coordinación de los servidores públicos a su cargo, y

REGLAMENTO INTERNO

XVII. Las que le encomiende el Director General y demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.

**CAPÍTULO VII
DEL LA SUBDIRECCION OPERATIVA**

ARTÍCULO 30

La Subdirección Operativa dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar las políticas, manuales, lineamientos y demás disposiciones legales y sistemas aplicables a la Dirección, mismas que presentará al Director General para su conocimiento y evaluación;

II. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la elaboración e integración del presupuesto ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

III. Realizar acciones de monitoreo de la calidad de los servicios prestados, y en su caso, implementar de acciones tendentes a mejorar la calidad los mismos;

IV. Planear, programar, ejecutar, coordinar y supervisar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de drenaje, la infraestructura hidráulica y la red de abastecimiento y distribución de agua potable, de conformidad a la disponibilidad presupuestal;

V. Formular estudios y proyectos destinados a ampliar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y aguas pluviales en beneficio del Municipio; VI. Coordinar la elaboración de estudios socioeconómicos y demás que le solicite el Consejo, para emitir acuerdos que fijen o modifiquen las tarifas aplicables a los servicios que presta el SOSAPAMIM;

VII. Recibir y atender hasta su resolución, las consultas, querellas, denuncias y sugerencias que presenten los usuarios de los servicios prestados por el SOSAPAMIM;

VIII. Dar atención y solventar las observaciones que, en el ámbito de su competencia, le hayan formulado la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, Comisario y demás organismos fiscalizadores, derivado de las auditorías que se practiquen al SOSAPAMIM, en coordinación de los servidores públicos a su cargo, y

IX. Las que le encomiende el Director General y demás que le confieran las disposiciones legales vigentes.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL
SOSAPAMIM**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 31

Las ausencias y licencias de los servidores públicos del SOSAPAMIM no mayores de quince días hábiles serán suplidas de la siguiente manera:

- I. Director General, será suplido por el Director Jurídico, y a falta de éste, será el Director de Administración;
- II. Comisario, quien designe el Presidente Municipal, siempre que no se encuentre en alguno de los supuestos señalados en el artículo 13 del presente Reglamento, y
- III. Directores de cualquier Unidad Administrativa del SOSAPAMIM, podrán ser suplidos por un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, según la Unidad Administrativa de quien dependan, en su caso, por quienes determine el Director General, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden al Consejo.

ARTÍCULO 32

Para el caso de ausencias o licencias mayores a quince días hábiles, se estará a lo siguiente:

- I. Director General, el Consejo determinará al Servidor Público que ocupará dicho cargo de manera interina, siempre que no se encuentre en alguno de los supuestos señalados en el artículo 13 del presente Reglamento;
- II. Comisario, quien designe el Presidente Municipal, siempre que no se encuentre en alguno de los supuestos señalados en el artículo 13 del presente Reglamento, y
- III. Directores de cualquier Unidad Administrativa del SOSAPAMIM, quien designe el Director General, siempre que no se encuentre en alguno de los supuestos señalados en el artículo 13 del presente Reglamento y sin perjuicio de las atribuciones que corresponden al Consejo.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**CAPÍTULO I
DE LOS REQUISITOS**

ARTÍCULO 33

Para poder ingresar como servidor público del SOSAPAMIM, se requiere:

REGLAMENTO INTERNO

I. Acreditar, por los medios legales conducentes:

Ser mayor de 18 años;

Ser mexicano por nacimiento o naturalización;

II. Presentar la documentación que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y aptitudes requeridos para ocupar el cargo o puesto que se oferte;

III. Las demás que resulten necesarias de acuerdo con el cargo o puesto a ofertado y que determine el Director General.

**CAPÍTULO II
DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS**

ARTÍCULO 34

Los contratos y nombramientos son los instrumentos jurídicos que formalizan la relación de trabajo entre el SOSAPAMIM y el trabajador, y serán expedidos por el Director General.

ARTÍCULO 35

Los contratos y nombramientos suscritos por los servidores públicos lo obligan a cumplir con los deberes y obligaciones que se señalen en el mismo; además de observar las disposiciones que rigen su responsabilidad en el desempeño del cargo que se le encomiende, y que se encuentran reguladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el presente Reglamento y demás legislación aplicable al SOSAPAMIM.

**CAPÍTULO III
DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN LABORAL
ARTÍCULO 36**

Las causas de suspensión, rescisión y terminación laboral se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

**TÍTULO OCTAVO
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 37

REGLAMENTO INTERNO

De forma escalonada el personal se ocupa de cubrir el horario en lapsos de 8 horas.

ARTÍCULO 38

El personal tendrá derecho a ocupar media hora para la ingesta de alimentos durante su horario de trabajo.

ARTÍCULO 39

Los días de descanso serán definidos por el Director General, los cuales se determinarán en términos de la Ley Federal de Trabajo y acorde a las necesidades requeridas por el SOSAPAMIM para la prestación eficiente de sus servicios, de común acuerdo con los Directores de las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 40

Cada servidor público registrará personalmente mediante registros automatizados o libros de asistencia dispuestos por la Dirección

Administración, su hora de entrada y salida, contando con una tolerancia máxima de diez minutos para registrar su entrada, pasado dicho tiempo y cuando el retardo no sea justificado, se considerará como retardo.

ARTÍCULO 41

Si dentro de una misma quincena, cualquier servidor público computa tres retardos no justificados, se notificará dicha situación al Director General, quien, en conjunto con el Comisario, determinarán la sanción administrativa que consideren.

**TÍTULO NOVENO
DEL SALARIO**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 42

La fijación de los salarios de los servidores públicos se regirá conforme a la plantilla y tabulador de sueldos autorizados por el Consejo y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del SOSAPAMIM.

ARTÍCULO 43

Solo se podrán realizar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en los casos que al efecto se establecen en la Ley Federal del Trabajo

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá sus efectos al día hábil siguiente al de su aprobación en el Consejo de Administración.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto mediante acuerdo del Consejo.

CUARTO. La aplicación del presente ordenamiento estará sujeta a la suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo.

QUINTO. Los asuntos, procedimientos y juicios que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, se substanciarán conforme a las disposiciones legales vigentes en el momento de su inicio y se resolverán hasta su total conclusión por la instancia que conozca de ellos.

VIGENCIA

El presente Reglamento Interno del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros entrara en vigor al siguiente día de su aprobación.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



SOSAPAMIM
IZÚCAR DE MATAMOROS

**DIRECCIÓN
GENERAL**

Paul Rodríguez Cabrera
Director General



SOSAPAMIM
IZÚCAR DE MATAMOROS

**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVO**

Irazema de los Angeles Saliano González
Subdirectora Administrativa

IZÚCAR DE MATAMOROS