

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 16 DEL AÑO 2024.

No. 11

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SÉPTIMA SECCIÓN

### SUMARIO

**SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**REGLAMENTO INTERNO.- DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.**



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 12, PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I, Y 12 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN III, 10 Y 11 DE LA LEY DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE OAXACA, Y 12 DE LA LEY DEL ORGANISMO OPERADOR PÚBLICO DENOMINADO SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, Y

#### CONSIDERANDO

Que la organización de la Administración del Poder Ejecutivo, deberá realizarse de manera integral para cumplir con los objetivos que sean planteados en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2022-2023 y las facultades que deriven de las leyes federales, estatales y demás instrumentos normativos, orientados con sentido humano y visión de resultados a corto, mediano y largo plazo, buscando en todo momento la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población.

En ese sentido, con la finalidad de mejorar el desempeño de las actividades que le corresponden a esta entidad como Sistema Operador, es necesario regular en forma clara y precisa su organización, funcionamiento y los asuntos que son de su competencia; así como la responsabilidad de cada una de las áreas administrativas.

Mediante decreto número 769, publicado el 05 de enero de 2023, en relación con la Fe de Erratas publicada el 19 de enero del 2023, se reformó el nombre de la Ley del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, para ahora llamarse Ley del Organismo Operador Público denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

En razón de lo anterior, la Secretaría de Administración en el mes febrero del año 2023, autorizó al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado la nueva estructura orgánica, en consecuencia resulta necesario adecuar el marco normativo a fin de brindar certeza a la actuación de las personas servidoras públicas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado para continuar mejorando su gestión y desempeño en sus procedimientos de administración, comercialización y operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, con base en los conceptos y cuotas a los servicios públicos que preste en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Derechos.

En razón de lo expuesto, el Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

**Artículo 2.** El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, tiene a su cargo las atribuciones que le confiere, la Ley del Organismo Operador Público denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A las Direcciones; Unidades, Departamentos, y demás áreas que conforman la estructura orgánica del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;
- II. **Consejo de Administración:** A la máxima autoridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;
- III. **Directora o Director General:** A la persona Titular del Organismo Operador Público denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;

IV. **Ley de Creación:** A la Ley del Organismo Operador Público denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado publicado el 05 de enero de 2023;

V. **Régimen de Transparencia:** A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;

VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, y

VII. **SOAPA:** Al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

**Artículo 4.** Las y los titulares de las Áreas Administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se les encomienden.

##### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE SOAPA

**Artículo 5.** El Consejo de Administración es la máxima autoridad de SOAPA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de su Ley de Creación.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, SOAPA contará con las Áreas Administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

#### 1. Dirección General.

- 1.0.0.1 Departamento de Comunicación Social.
- 1.0.0.2 Departamento de Tecnologías de la Información.
- 1.0.0.3 Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria.

#### 1.1 Dirección Jurídica

- 1.1.0.1 Departamento Consultivo.
- 1.1.0.2 Departamento de lo Contencioso y Administrativo.
- 1.1.0.3 Departamento de Quejas y Denuncias.

#### 1.0.1. Unidad Administrativa.

- 1.0.1.1 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.1.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.0.1.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### 1.2 Dirección de Planeación y Comercialización.

- 1.2.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto.
- 1.2.0.2 Departamento de Comercialización.
- 1.2.0.3 Departamento de Estudios y Proyectos.
- 1.2.0.4 Departamento de Padrón de Usuarios.
- 1.2.0.5 Departamento de Licitación y Precios Unitarios.

#### 1.3 Dirección Técnica

- 1.3.0.1 Departamento de Supervisión de Obra.
- 1.3.0.2 Departamento de Operación y Mantenimiento.
- 1.3.0.3 Departamento de Módulos de Servicios.
- 1.3.0.4 Departamento de Control de Calidad del Agua.

**Artículo 7.** Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, SOAPA contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

##### TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

##### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 8.** La Dirección General de SOAPA contará con una Directora o Director General quien, además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y su Ley de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Administrar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- II. Autorizar la prestación o concesión de los servicios que presta SOAPA, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Conducir y coadyuvar en la gestión de los permisos ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, para la perforación de pozos profundos para agua, así como para su captación;
- IV. Evaluar y autorizar la emisión de los dictámenes técnicos de factibilidad para obras y los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- V. Participar en las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Autorizar los planes y proyectos de obras, de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- VII. Proponer al Consejo de Administración el Programa Operativo Anual para su aprobación;
- VIII. Autorizar los programas de operación, ampliación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado y saneamiento, y los demás que se requieran para la prestación de estos servicios
- IX. Evaluar y autorizar los estados financieros y el informe anual de actividades que le presenten las Direcciones de área;
- X. Autorizar los documentos, constancias y credenciales de identificación de las y los servidores públicos de SOAPA;
- XI. Resolver los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Emitir, a solicitud de las autoridades o de los interesados, la constancia o certificación de los documentos y datos que obren en poder de SOAPA;
- XIII. Designar y remover a las o los titulares de las Áreas Administrativas de SOAPA;
- XIV. Proponer al Consejo de Administración, el Reglamento y demás manuales administrativos de SOAPA, y
- XV. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Consejo de Administración, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 9.** La Dirección General para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Comunicación Social; de Tecnologías de la Información y de Cultura del Agua y Atención Comunitaria, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de SOAPA.

**CAPÍTULO II  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 10.** La Dirección Jurídica contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como representante, apoderada o apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales o administrativos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico SOAPA; así como, en los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre y obliguen a esta frente a terceros;
- II. Representar a la Directora o Director General en cualquier juicio o procedimiento, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial;
- III. Coordinar acciones con las autoridades correspondientes, para la escrituración de bienes inmuebles o titulación de tierras afectadas por

la realización de obras hidráulicas pertenecientes a SOAPA, que deban adjudicarse como compensación a particulares, personas ejidatarias o personas comuneras;

- IV. Proponer y establecer las políticas y lineamientos para la atención e investigación de quejas y denuncias;
- V. Otorgar el perdón, en los casos en que proceda, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Celebrar acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos por los servicios que proporciona SOAPA;
- VII. Proyectar de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Comercialización las tarifas por los servicios que presta SOAPA y proponerla a la Directora o Director General para su consideración;
- VIII. Autorizar los formatos de servicios, avisos, contratos, acuerdos y demás formularios empleados para la prestación de los servicios que proporciona SOAPA.
- IX. Certificar previo cotejo, documentación interna de SOAPA;
- X. Asesorar y resolver las consultas de carácter jurídico que le formulen las Áreas Administrativas de SOAPA;
- XI. Autorizar y validar que las pólizas de fianzas o de seguros se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor de SOAPA;
- XII. Proponer a la Directora o Director General las iniciativas, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás documentos relativos a la competencia de SOAPA;
- XIII. Participar en las negociaciones contractuales con las o los representantes sindicales;
- XIV. Instruir al Departamento correspondiente, el levantamiento de actas de investigación y actas administrativas de las o los servidores públicos, en coordinación con la Unidad Administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar acciones con las Áreas Administrativas correspondientes, en los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de SOAPA, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 11.-** La Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de los Departamentos Consultivo; de lo Contencioso y Administrativo, y de Quejas y Denuncias, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de SOAPA.

**CAPÍTULO III  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 12.** La Unidad Administrativa contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de SOAPA;
- II. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de Recursos Humanos;
- III. Formular en coordinación con la Dirección de Planeación y Comercialización, el anteproyecto del Programa Operativo Anual de SOAPA;

- IV. Supervisar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como con los sectores social y privado;
- V. Coordinar el fondo revolvente de SOAPA para movimientos y adquisiciones menores, de acuerdo a las necesidades prioritarias;
- VI. Supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos destinados a las obras de ampliación y construcción a cargo de SOAPA;
- VII. Celebrar convenios con las Instituciones bancarias para el cobro de los servicios que proporciona SOAPA;
- VIII. Coordinar con el Departamento de Módulos de Servicio, el depósito de los cobros por los servicios que presta SOAPA;
- IX. Instruir el trámite correspondiente para sancionar al personal por violación a la normatividad en materia de Recursos Humanos;
- X. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de SOAPA y vigilar su aplicación;
- XI. Comprobar ante la Secretaría de Administración según los tiempos y especificaciones determinados por la misma, los bienes adquiridos y servicios contratados en la modalidad consolidada;
- XII. Ordenar al área administrativa de su adscripción, el control y registro de las actas de entrega – recepción de las y los servidores públicos de SOAPA;
- XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las Áreas Administrativas de acuerdo al Presupuesto que determine la Secretaría de Finanzas para la ejecución de SOAPA, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas;
- XIV. Supervisar el trámite relativo a nombramientos, licencias y bajas de las y los servidores públicos de confianza, base y temporal de SOAPA;
- XV. Coordinar y validar el pago de salarios a las y los trabajadores de SOAPA;
- XVI. Gestionar ante la instancia correspondiente las modificaciones o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XVII. Administrar el almacén de SOAPA;
- XVIII. Vigilar y controlar el uso de los vehículos y el mantenimiento a los mismos;
- XIX. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes de SOAPA;
- XX. Representar a la Directora o Director General en los procesos de entrega-recepción de SOAPA, y
- XXI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- IV. Coordinar acciones con la Dirección Técnica para la elaboración de proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado;
- V. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el recurso para la ejecución de obras necesarias para la prestación de los servicios que proporciona SOAPA;
- VI. Coordinar la asesoría y apoyos a los ayuntamientos que lo soliciten, en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo en materia de agua potable y alcantarillado;
- VII. Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, las notificaciones personales dirigidas a las y los usuarios por incumplimiento de pago en relación a los servicios que proporciona SOAPA;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y las Instancias correspondientes la liquidación a favor y la recaudación de los créditos fiscales a que haya lugar.
- IX. Proponer planes de corto, mediano y largo plazo para mejorar el funcionamiento de SOAPA;
- X. Establecer, difundir y vigilar la aplicación de los requisitos y especificaciones técnicas, que deben contener los planes, programas, proyectos y estudios relativos a las obras de agua potable y alcantarillado;
- XI. Impulsar el fortalecimiento y expansión de los servicios que proporciona SOAPA;
- XII. Supervisar y controlar el cumplimiento de los niveles de eficiencia en la recaudación;
- XIII. Coordinar acciones con la Dirección Jurídica, para elaborar el proyecto de tarifas para el cobro por la prestación de los servicios que proporciona SOAPA;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los convenios y acuerdos en la prestación de los servicios que otorga SOAPA y cobro por el uso de los mismos;
- XV. Instruir y coordinar las acciones de inspección y vigilancia en el uso y alto consumo de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XVI. Supervisar la toma de lecturas y la emisión de los oficios de cobro de los convenios y acuerdos en la prestación del servicio de suministro de agua potable;
- XVII. Coordinar con la Dirección Técnica el alta, baja, modificación de datos o reclasificación del tipo de servicio en el padrón de usuarios con base en las políticas establecidas.
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en la entrega a las y los usuarios de los recibos para pago de los servicios, los períodos para su pago y la difusión de los lugares y horarios de atención;
- XIX. Participar en la proyección e integración de propuestas de plantas de tratamiento de aguas residuales particulares o públicas;
- XX. Vigilar que se realice la supervisión del funcionamiento adecuado de los medidores domiciliarios;
- XXI. Instruir, supervisar y controlar el trámite de pago de anticipos de los contratos de obra en coordinación con la Unidad Administrativa;
- XXII. Supervisar la actualización y clasificación tarifaria del padrón de usuarios;
- XXIII. Autorizar las políticas de integración del registro de contratistas, los procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, así como la contratación de obras;

Artículo 13. La Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de los Departamentos de Recursos Humanos; de Recursos Financieros, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de SOAPA.

#### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 14. La Dirección de Planeación y Comercialización contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en el Plan Sectorial y los derivados de estos instrumentos de Planeación.
- II. Proponer y establecer las acciones encaminadas al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, en los programas y estrategias de las obras y servicios que proporciona SOAPA;
- III. Coordinar acciones con las Áreas Administrativas correspondientes para integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual para presentarlo ante la o el superior jerárquico y a la Secretaría de Finanzas;

- XXIV. Gestionar en coordinación con la Dirección Jurídica ante las instancias federales, estatales y municipales los permisos para la perforación de pozos profundos, así como, para su captación;
- XXV. Supervisar los procesos de estudios de mercado de insumos y la presupuestación de obras, y
- XXVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** La Dirección de Planeación y Comercialización para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Programación y Presupuesto; de Comercialización; de Estudios y Proyectos; de Padrón de Usuarios, y de Licitación y Precios unitarios, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de SOAPA.

#### CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

**Artículo 16.** La Dirección Técnica contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar y coordinar la ejecución de los programas de operación, ampliación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y los demás que se requieran para la prestación de estos servicios;
- II. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado de SOAPA;
- III. Supervisar la aplicación de las normas aplicables y procedimientos técnicos en la construcción de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado de SOAPA;
- IV. Participar en la elaboración de los planes maestros y reguladores de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación y mantenimiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado de SOAPA;
- VI. Dirigir y supervisar la ejecución de obras para verificar que se cumpla con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas;
- VII. Coordinar en la entrega recepción de las obras ejecutadas en zonas urbanas y municipios, previa verificación de las especificaciones y normas de calidad estipuladas;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General en el establecimiento y evaluación de los índices de efectividad de SOAPA;
- IX. Coordinar, supervisar, y evaluar la operación de las plantas potabilizadoras, proceso de control de calidad, estudios de laboratorio y pruebas que aseguran la potabilidad del agua;
- X. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de convenios para la ampliación de servicios por cooperación o con programas federalizados;
- XI. Coordinar la evaluación de los resultados de producción de agua, agua suministrada a usuarios y proponer las acciones para mejorar el servicio;
- XII. Dirigir y supervisar el funcionamiento de pozos, rebombeo, conducciones y equipos electromecánico para la captación del agua, así como la operación y mantenimiento de los sistemas de agua de SOAPA;
- XIII. Establecer los mecanismos adecuados, para que el agua se suministre a las y los usuarios en calidad, cantidad, presión y tiempo.
- XIV. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento, mantenimiento, reparación y/o reposición de las unidades electromecánicas que

intervienen en la captación del agua, a fin de asegurar el suministro de agua;

- XV. Planear la bitácora de control y fechas de servicios de los trabajos de reparación, rehabilitación, mantenimiento o cambios de los controles eléctricos, equipos, estaciones y pozos.
- XVI. Coordinar y supervisar la operación del sistema de distribución de agua;
- XVII. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad en los equipos de bombeo;
- XVIII. Coordinar la evaluación de la prestación del servicio, como horarios, presión, fugas, seccionamiento de la red y la calidad del agua;
- XIX. Resolver las quejas presentadas por las y los usuarios, referentes a problemas en la red de agua potable y alcantarillado;
- XX. Coordinar los programas para la detención y control de fugas;
- XXI. Supervisar la aplicación de las especificaciones para la dosificación de substancias químicas en el tratamiento del agua; vigilar e implementar estos registros de datos mediante bitácoras para futuras consultas que deberán formar parte de un sistema documental y digital, así como del Patrimonio del Sistema Operador.
- XXII. Coordinar con la Dirección General, para instruir el suministro del servicio de agua potable a través de camiones cisterna en zonas que carecen del servicio, así también en zonas donde exista problemática en las redes de conducción y/o distribución, derivado de un dictamen técnico emitido por el Departamento de Operación y Mantenimiento.
- XXIII. Autorizar la medición de los volúmenes de agua extraída de las fuentes de abastecimiento superficiales y subterráneas; vigilar e implementar su registro mediante bitácoras que deberán formar parte de un sistema documental y digital, así como del patrimonio del Sistema Operador.
- XXIV. Supervisar el resguardo de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, que hayan sido ejecutadas, dando seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso, en trámite de suspensión, rescisión o terminación;
- XXV. Controlar el inventario físico del sistema de distribución de agua potable y alcantarillado; mediante la implementación de un catastro digital y documental de las redes de Agua Potable, Drenaje Sanitario y Drenaje Pluvial; así como las fuentes de captación, conducción y distribución el cual formará parte del Patrimonio del Organismo.
- XXVI. Supervisar que los Departamentos adscritos, generen y resguarden la documentación técnica de soporte, relativa al gasto operativo (requisiciones solicitadas) con el fin de promover la transparencia del gasto y evitar la corrupción.
- XXVII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- XXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 17.** La Dirección Técnica para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Supervisión de Obra; de Operación y Mantenimiento, de Módulos de Servicios, y de Control de Calidad del Agua, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de SOAPA.

#### TÍTULO CUARTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 18.** Las y los servidores públicos de SOAPA en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

## 6 SÉPTIMA SECCIÓN

SÁBADO 16 DE MARZO DEL AÑO 2024

Artículo 19. Las y los interesados afectados por los actos y resoluciones de las Áreas Administrativas de SOAPA, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

### CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 20. La titularidad de la Unidad de Transparencia, recaerá en la Dirección Jurídica, quien tendrá, además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las Áreas Administrativas de SOAPA, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la Información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de SOAPA;
- III. Verificar que la Información Pública de oficio de SOAPA se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la plataforma nacional de transparencia en el apartado correspondiente de SOAPA;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la Información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Instituto de Acceso a la Información y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que será sujeta a ampliación de periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia de SOAPA y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

### TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 21. La Directora o Director General será suplido en sus ausencias temporales por la Directora o Director que el mismo designe, quien tendrá las facultades que le correspondan, en los términos previstos por la normatividad aplicable.

Artículo 22. Las Directoras o Directores, serán suplidos en sus ausencias temporales por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 23. A falta definitiva de la Directora o Director General, hasta en tanto no se designe al titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a un Servidor Público de SOAPA o nombrar a la persona que considere pertinente, como Encargada de Despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

### TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento Interno entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Las disposiciones del presente Reglamento Interno, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se oponga a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Tercero. Se abroga el Reglamento Interno de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de febrero del año 2019.

Dado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca a los doce días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

### EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

PRESIDENTE

ING. NETZAHUALCÓYOTL  
SALVATIERRA LÓPEZ  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURAS  
Y COMUNICACIONES

SECRETARIO TÉCNICO

ARQ. OMAR PEREZ BENITEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA  
OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO

VOCAL A

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

VOCAL B

MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ  
SECRETARIO DE FINANZAS.

VOCAL C

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ  
SECRETARIO DE GOBIERNO

VOCAL D

L.A.E. NEFTALÍ AMIGDAEL LÓPEZ  
HERNÁNDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN  
ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR

COMISARIA

L.C.P. LETICIA ELISA REYES LÓPEZ  
SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.

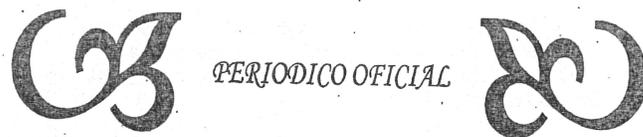
REVISÓ Y AUTORIZÓ

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO.  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

REVISÓ Y AUTORIZÓ

MTRO. GEOVANY LASQUEZ SAGRERO.  
CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO.

La presente hoja de firmas, corresponde al Reglamento Interno del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.



**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DÉGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SÉRÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.