

**H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA  
2016-2018**

**Gaceta  
Municipal  
Órgano Oficial**



## PRESENTACIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2016-2018, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

## CONTENIDO

**ACUERDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, PERÍODO DE GOBIERNO DOS MIL DIECISÉIS – DOS MIL DIECIOCHO, TOMADOS EN LA CUADRAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA PRIMERO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**

**1.- ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, AUTORIZA EL ACUERDO NÚMERO SAP-012-005-17-70, APROBADO EN LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE S.A.P.A.S.A., PRIMERA DEL DOS MIL DIECISIETE, SÉPTIMA ORDINARIA, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA (PÁGINAS 4-49)**

**Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, México, conocido por las siglas S.A.P.A.S.A.**

**Título Primero**  
Disposiciones Generales  
**Capítulo Primero**  
Objeto y Definiciones

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las bases de organización, operación, funcionamiento y distribución de competencias del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, México, conocido por las siglas S.A.P.A.S.A.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejo:** Consejo Directivo del Organismo
- II. **Encargado de despacho:** Al Servidor público que tendrá a su cargo de forma temporal una Unidad Administrativa del Organismo, nombrado por el Director (a);
- III. **H. Ayuntamiento:** al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, como órgano de gobierno;
- IV. **Ley del Agua.-** Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- V. **Municipio:** El Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- VI. **Organismo:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, conocido por las siglas S.A.P.A.S.A.;
- VII. **S.A.P.A.S.A.:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- VIII. **Titular.-** Al servidor público que tiene a su cargo una Unidad Administrativa del Organismo, nombrado y removido por el Director(a) General ;
- IX. **Unidad Administrativa:** A todas aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Organismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado.

**Capítulo Segundo**  
Conformación, Organización y Competencia del Organismo

**Artículo 3.-** El Organismo forma parte de la Administración Pública Municipal, tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro de drenaje y alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de

aguas y su reuso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda.

Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley del Agua, su Reglamento, el Código Financiero, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** El Organismo, es competente para prestar el servicio de suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y será responsable de vigilar, organizar, administrar, conocer y tramitar los asuntos relacionados con la prestación de estos servicios dentro de los límites territoriales de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con sujeción a las disposiciones legales que le son aplicables tendrá a su cargo las atribuciones expresamente señaladas en la Ley del Agua del Estado de México, su Reglamento, el Código Financiero, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que regulen el funcionamiento del Organismo, y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

**Artículo 6.-** Las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus servidores públicos, estarán reguladas por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, convenios sindicales en su caso, el Reglamento Interior del organismo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

**Artículo 7.-** La Administración del Organismo estará a cargo de:

- I. Un Consejo Directivo; y
- II. Un (a) Director (a) General.

## **Título Segundo**

### Integración, Funcionamiento y Atribuciones del Consejo Directivo

#### **Capítulo Primero**

##### Disposiciones Generales

**Artículo 8.-**El Consejo Directivo del Organismo, es el órgano colegiado encargado de deliberar y determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, que orienten las actividades del Organismo.

El Consejo Directivo se integrará de:

- I. Un presidente (a), quien será el Presidente (a) Municipal o quien el designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el Director (a) General del Organismo;
- III. Un representante del H. Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el H. Cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

Los cargos de los integrantes del Consejo Directivo, tendrán el carácter de honorífico, por lo que

sus miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño y no causarán ninguna erogación al Organismo.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

**Artículo 9.-** La duración en el cargo de los miembros del Consejo Directivo, será por el período que dure la Administración Municipal que los designe, salvo los casos previstos en el presente reglamento, en que el cargo cese anticipadamente por renuncia, exista conducta contraria a Derecho que amerite la separación del mismo o cualquier otra circunstancia que implique la separación del cargo.

**Artículo 10.-** El Consejo Directivo se instalara una vez que sea aprobado por acuerdo de Cabildo el nombramiento del Director(a) General del Organismo propuesto por el Presidente(a) Municipal y designados por parte de dicho cabildo, el comisario, el representante del H. Ayuntamiento y de las organizaciones vecinales, industriales y comerciales.

**Artículo 11.-** En ningún caso podrán ser miembros del Consejo:

- I. Las personas que hayan dado o estén dando atención o tramitación a asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales o dolosos y los que hayan sido inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- III. Las demás personas que por disposición de ley estén impedidas.

**Artículo 12.-** Son causas de remoción del cargo de los Integrantes del Consejo Directivo:

- I. Para los servidores públicos, incurrir en cualquiera de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- II. Para los demás integrantes del Consejo Directivo, por la comisión de actos que interfieran con el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- III. Faltar por tres ocasiones consecutivas a las sesiones del Consejo Directivo que se convoquen debidamente.

**Artículo 13.-** En caso de renuncia o remoción de un miembro de Consejo se procederá a la sustitución del mismo en los términos contemplados en el artículo 8 del presente reglamento.

## **Capítulo Segundo**

### **De las atribuciones del Consejo Directivo**

**Artículo 14.-** El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II. Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y los balances, así como los informes mensuales y la cuenta pública anual del organismo, del ejercicio inmediato anterior;
- III. Revisar, modificar o en su caso aprobar los programas de trabajo del Organismo;
- IV. Analizar, modificar, aprobar o en su caso, ratificar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes de cada ejercicio fiscal, que presente el Director (a) General;

- V. Analizar, revisar, modificar y aprobar reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
- VI. Aprobar los convenios y/o contratos que celebre el Organismo con autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- VII. Aprobar la estructura orgánica del Organismo;
- VIII. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables distintas a los créditos fiscales;
- IX. Aprobar y presentar al H. Cabildo, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- X. Presentar al H. Cabildo los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que requieran su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal;
- XI. Aprobar, en su caso, las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Aprobar y presentar al H. Cabildo, las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley;
- XIII. Aprobar la administración de los ingresos y contribuciones que, en términos de la Ley del Agua, la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero, y demás disposiciones jurídicas aplicables le corresponda percibir al organismo; y
- XIV. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo Tercero**

#### **De los integrantes del Consejo Directivo**

**Artículo 15.-** Son derechos de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo con excepción del secretario técnico y del comisario;
- II. Presentar ante el Presidente del Consejo Directivo propuestas institucionales referentes a las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, que orienten las actividades del Organismo;
- III. Formular cuando lo considere necesario su voto singular y expresar los motivos que lo justifiquen;
- IV. Solicitar información referente a los temas tratados en las sesiones del Consejo Directivo; y
- V. Proponer puntos de acuerdo para las sesiones del Consejo Directivo.

**Artículo 16.-** Son deberes de los miembros del Consejo Directivo los siguientes:

- I. Asistir a las sesiones y cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.;
- II. Sustentar sus propuestas y circunscribir sus intervenciones sólo a las materias tratadas en las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Mantener una conducta tolerante y respetuosa con los demás miembros del Consejo Directivo; y
- IV. Abstenerse de ejercer a título individual la representación del Consejo Directivo.

### **Capítulo Cuarto**

#### **De las Atribuciones de los integrantes del Consejo Directivo**

**Artículo 17.-** El Presidente/a del Consejo Directivo será el Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento o quien el designe y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. En caso de empate, tendrá voto de calidad;
- III. Representar al Consejo ante las instancias federales, estatales y municipales, así como a otras instancias sociales o privadas;
- IV. Convocar a sesión extraordinaria cuando sea necesaria;
- V. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

**Artículo 18.-** El Secretario(a) Técnico(a) del Consejo será el Director(a) General del Organismo mismo que será designado/a por el Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento con el acuerdo del cabildo, y como Director(a) del Organismo tendrá las atribuciones que le confiera la Ley del Agua de la entidad, las que determine el cabildo y el presente Reglamento; tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias que determine el Consejo;
- II. Enviar a los integrantes del Consejo, cuando menos cinco días antes de la sesión, el orden del día y la documentación de cada uno de los puntos a tratar en la Sesión;
- III. Asistir a las sesiones de Consejo, con voz pero sin voto;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo;
- V. Redactar y elaborar las Actas de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo
- VI. Pasar a firma de los integrantes del Consejo, el acta de los acuerdos tomados en la sesión anterior;
- VII. Llevar, conservar y mantener actualizados los libros de actas de las sesiones ordinarias y Extraordinarias del Consejo;
- VIII. Tener a su cargo el archivo del Consejo en el que incluya las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo.
- IX. Elaborar y certificar, cuando sea necesario, las copias de las Actas de las Sesiones del Consejo;
- X. Controlar la correspondencia oficial del Consejo, dando cuenta al Presidente para acordar su trámite;
- XI. Compilar, con la intervención de la Coordinación Jurídica y Consultiva, Leyes Decretos, Reglamentos, Gacetas Municipales y Estatales, Circulares y Ordenes relativas a la administración pública del organismo;
- XII. Solicitar al Secretario de H. Ayuntamiento la inclusión de los acuerdos del Consejo para su aprobación por el Cabildo y en su caso la publicación en la Gaceta Municipal; y
- XIII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

**Artículo 19.-** El comisario que designe el H. Ayuntamiento se encargará del control y vigilancia del Organismo, quien deberá asistir a todas las sesiones del consejo, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir a las Sesiones de Consejo, con voz pero sin voto;
- II. Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones;
- III. Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo;
- IV. Dictaminar los estados financieros; y
- V. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

**Artículo 20.-** Los tres vocales del Consejo contarán con las siguientes facultades:

- I. Asistir a la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Consejo;



- II. Participar y opinar en la discusión de cada uno de los puntos del Orden del día de las sesiones;
- III. Emitir su voto para la aprobación de cada uno de los puntos discutidos en la sesión correspondiente;
- IV. Validar con su firma las Actas de las sesiones del Consejo;
- V. Vigilar la correcta y adecuada aplicación de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo; y
- VI. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

### **Capítulo Quinto**

#### De las Sesiones del Consejo Directivo

#### **Sección Primera**

##### De los Tipos de Sesiones

**Artículo 21.-** Las sesiones del Consejo podrán ser Ordinarias o Extraordinarias:

- I. Ordinarias: Aquellas sesiones que son calendarizadas en sesión de Consejo celebrada de manera bimestral;
- II. Extraordinarias: Aquellas sesiones que se requiera sean convocadas de manera necesaria por el Presidente, el Director General o a solicitud de cualquiera de los miembros del Consejo.

#### **Sección Segunda**

##### De la Convocatoria de las Sesiones

**Artículo 22.-** La convocatoria a sesión debe ser enviada a todos los miembros del Consejo con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo en caso de ser ordinaria y con veinticuatro horas de anticipación en el caso de extraordinaria.

**Artículo 23.-** La convocatoria contendrá:

- I. Fecha de emisión;
- II. Tipo de sesión, lugar, día y hora de la celebración de la sesión;
- III. El orden del día, puntos a tratar; y
- IV. La Firma autógrafa del Secretario Técnico del Consejo Directivo.

#### **Sección Tercera**

##### Del Orden del Día

**Artículo 24.-** El orden del día deberá contener:

- I. El tipo de sesión, la fecha, hora y lugar de la sesión;
- II. Listado detallado de los puntos a tratar; y
- III. Asuntos Generales cuando se trate de sesiones ordinarias.

#### **Sección Cuarta**

##### De los Asuntos Generales

**Artículo 25.-** En las sesiones ordinarias, cualquier integrante del Consejo podrá solicitar la discusión en el punto de “asuntos generales” referentes a:

- I. Asuntos que no requieran de vista previa de documentos; y
- II. Asuntos que se consideren de conocimiento inmediato del Consejo.

La inclusión de dichos asuntos deberá solicitarse al inicio de la sesión de que se trate, debiendo incluirse los mismos en el punto respectivo por el Secretario y hacerse de conocimiento del Consejo al aprobarse el orden del día correspondiente.

### **Sección Quinta** Del Desarrollo de la Sesión

**Artículo 26.-** En el día, hora y lugar convocado para la celebración de la sesión, se reunirán los integrantes del Consejo. El Presidente del Consejo o su suplente declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal por parte del secretario técnico del Consejo.

**Artículo 27.-** Habrá quórum, cuando concurran el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Consejo, con derecho a voto, siendo indispensable la asistencia del Presidente/a o suplente. El Director(a) general del Organismo asistirá a las sesiones del consejo en su carácter de Secretario Técnico del Consejo con voz, pero sin voto. En todas las sesiones del Consejo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

**Artículo 28.-** En caso de que no se reúna el quórum señalado en el artículo anterior, la sesión se reprogramará en acuerdo con los integrantes que asistieron.

**Artículo 29.-** Los integrantes del Consejo solo podrán hacer uso de la palabra con autorización previa del Presidente/a. A quien se otorgue el uso de la voz, tendrá absoluta libertad para exponer e informar ampliamente al Consejo sus comentarios sobre el punto que se esté deliberando.

**Artículo 30.-** Para garantizar el orden, el Presidente podrá tomar las siguientes medidas:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Conminar a abandonar el recinto; y
- III. Las que a juicio del Consejo, sean necesarias para mantener el orden de la sesión.

### **Sección Sexta** De las Mociones de Orden

**Artículo 31.-** Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- I. Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- II. Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- III. Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que sea ajeno del punto en discusión, o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Consejo;
- IV. Ilustrar la discusión con datos o elementos que la sustenten; y
- V. Pedir la aplicación del presente reglamento.

**Artículo 32.-** Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente/a, quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso; de estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Consejo distinto de aquel a quien se dirige la moción, el presidente/a podrá someter a votación del Consejo la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

### **Sección Séptima**

## De la Votación

**Artículo 33.-** Los acuerdos y resoluciones del Consejo, se aprobarán por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello; en caso de empate, el presidente(a) del Consejo tendrá voto de calidad. Las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los miembros, y en caso de empate, la Presidente (a) tendrá voto de calidad.

**Artículo 34.-** Las votaciones serán de dos clases:

- I. **Económica.-** Consiste en levantar la mano los que aprueben.
- II. **Nominal.-** Consiste en preguntar a cada uno de los miembros si aprueba o no un determinado asunto, debiendo contestar afirmativo o negativo.

## Sección Octava

### Del Acta de la Sesión del Consejo

**Artículo 35.-** El acta de Sesión de Consejo contendrá los siguientes elementos:

- I. Tipo, número y fecha de la sesión;
- II. Hora de inicio;
- III. Lista de asistencia y conformación del quórum legal;
- IV. El orden del día;
- V. La totalidad de las intervenciones de los miembros del Consejo;
- VI. La votación de cada uno de los puntos del orden del día y el sentido del voto en cada caso, de cada uno de los Integrantes;
- VII. Los acuerdos aprobados y los rechazados;
- VIII. La hora de la conclusión; y
- IX. Anexos.

La sesión podrá grabarse en medio electrónico, sirviendo de base para la formulación del acta correspondiente.

**Artículo 36.-** Las Actas de las Sesiones se registrarán una vez aprobadas y firmadas en un libro foliado, que quedará a resguardo del Secretario Técnico del Consejo.

## Título Tercero

### Competencia y Estructura Administrativa del Organismo

#### Capítulo Primero

##### Atribuciones y Delegación de Facultades

**Artículo 37.-** La dirección y administración del Organismo estarán a cargo de un(a) Director(a) General que tendrá funciones ejecutivas en términos del presente ordenamiento y demás relativos y aplicables.

**Artículo 38.-** El Organismo a través del Director(a) General conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en este Reglamento, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éstos se deriven, el presupuesto autorizado, el Bando Municipal y las demás disposiciones legales aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expidan el Presidente Municipal, el Cabildo y el Consejo Directivo del Organismo, en el marco de sus facultades, para el logro de sus objetivos y prioridades. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestales, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

**Artículo 39.-** El Director(a) General y los titulares de las diversas Unidades Administrativas que conformen el Organismo, contarán con los recursos humanos, financieros y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado al mismo. El Director(a) General del Organismo deberá acceder a los Programas que los gobiernos federal y estatal otorguen para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo; así como para aplicar las aportaciones por donaciones o legados que reciba de los sectores social y privado, y las contribuciones que reciba el Organismo por los servicios que preste.

## **Capítulo Segundo De la Dirección General**

**Artículo 40.-** La Dirección General estará a cargo de un(a) Director(a) General, quien será responsable de ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y del Cabildo, teniendo además las atribuciones funciones y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Dirigir, controlar, evaluar y vigilar a las Unidades Administrativas dependientes del Organismo con el objeto de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
- II. Conducir las políticas, normas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;
- III. Proponer al Consejo, la creación o supresión de Unidades Administrativas, que requiera el Organismo para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
- IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, dictando las medidas necesarias para su debido cumplimiento;
- V. Vigilar la Integración del informe trimestral de metas e indicadores de la Dirección General;
- VI. Someter al Consejo a más tardar el 01 de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- VII. Presentar ante el Consejo Directivo el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal definitivo, a más tardar en la primera quincena de febrero;
- VIII. Vigilar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- IX. Promover y vigilar que la información contenida en la página Web del Organismo se encuentre actualizada;
- X. Representar al Organismo en las controversias de índole, Administrativo, Fiscal, Laboral de Conciliación y Arbitraje, Civil, Penal, y en general en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo; ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración en términos de la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales; promover juicio de amparo, y desistirse de él;
- XI. Ejercer actos de dominio de conformidad con la legislación aplicable, previa autorización del Consejo;
- XII. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, así como celebrar operaciones de crédito con autorización del Consejo;
- XIII. Ordenar y vigilar la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica;
- XIV. Proponer al Consejo las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- XV. Nombrar y remover al personal de las Unidades del Organismo;
- XVI. Someter para aprobación del Consejo, los manuales de organización, procedimientos y reglamentos para el funcionamiento eficiente del Organismo;
- XVII. Establecer las estrategias que permitan proporcionar eficazmente a la población los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

- XVIII. Supervisar y vigilar la aprobación de los dictámenes de factibilidad;
- XIX. Vigilar que se integre y se mantenga actualizado el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XX. Supervisar que se mantenga actualizado el padrón de usuarios;
- XXI. Verificar que la recaudación de las contribuciones, ingresos, derechos, sus accesorios y demás recursos, que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga el Organismo, se realicen de conformidad con la normatividad legal y fiscal aplicable;
- XXII. Celebrar convenios con los usuarios para el pago de la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo el Organismo;
- XXIII. Proponer al Consejo, la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXIV. Emitir circulares, acuerdos y disposiciones de carácter general;
- XXV. Celebrar previo acuerdo con el Consejo del Organismo, Convenios de Coordinación y/o Colaboración con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos públicos o privados y/o particulares, con el objeto de cumplir con la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo el Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal y administrativa que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXVIII. Expedir a los usuarios que lo soliciten, certificados que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de los servicios prestados por el Organismo;
- XXIX. Realizar la certificación de la documentación que obre en los expedientes del Organismo;
- XXX. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;
- XXXI. Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos y precios públicos de los servicios que proporciona el Organismo;
- XXXII. Supervisar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, se realicen en base a lo dispuesto en los lineamientos para el control;
- XXXIII. Autorizar y firmar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXXV. Imponer mediante los procedimientos correspondientes, las sanciones a las personas físicas o jurídico colectivas, por incurrir en las infracciones contempladas en disposiciones jurídicas en el ámbito de competencia del Organismo;
- XXXVI. Vigilar que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XXXVII. Autorizar la habilitación de días y horas en las que se deban practicar diligencias por urgencias del servicio a cargo del Organismo;
- XXXVIII. Emitir acuerdos delegatorios de atribuciones a los servidores públicos subalternos para realizar cualquiera de las facultades de la Dirección General del Organismo, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas directamente por el Director(a) General;
- XXXIX. Garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión del Organismo en términos de la legislación aplicable;
  - XL. Garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable;
  - XLI. Implementar y coordinar acciones que permitan el mejoramiento integral, continuo y permanentemente del sistema integral de gestión regulatorio del Organismo, en términos de la legislación aplicable;
  - XLII. Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los Derechos Humanos dentro del ámbito de competencia del Organismo, en condiciones de equidad e igualdad de las personas;

- XLIII. Crear los Comités que considere necesarios para cumplir con los objetivos atribuidos y encomendados a los Organismos Operadores por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás ordenamientos inherentes a la materia; y
- XLIV. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y aplicables y el Consejo Directivo.

### **Capítulo Tercero**

#### Organización y Funcionamiento

**Artículo 41.-** El Organismo y su Director(a) General, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control interno, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. **Contraloría Interna;**
- II. **Coordinación Jurídica y Consultiva;**
- III. **Secretaría Técnica;**
- IV. **Cultura del Agua y Comunicación Social;**
- V. **Subdirección General;**
- VI. **Subdirección de Operación;**
- VII. **Subdirección Comercial;**
- VIII. **Subdirección de Atención a Usuarios;**
- IX. **Subdirección de Administración y Finanzas;**
- X. **Subdirección de Tecnologías de la Información;**

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director(a) General, no existiendo preeminencia entre ellas y podrán contar con las áreas necesarias para la ejecución de sus cometidos y ejercicio de atribuciones, en los términos y competencia previstos en el presente Reglamento, Manuales de Organización y Procedimientos y Acuerdos delegatorios respectivos, atendiendo siempre al presupuesto asignado.

### **Título Cuarto**

#### De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas

### **Capítulo Primero**

#### Disposiciones Generales

**Artículo 42.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con su superior inmediato el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Validar las firmas de sus subalternos mediante acuerdo, cuando así sea necesario;
- III. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor desempeño de las mismas;
- IV. Comunicar a su superior jerárquico del trámite, seguimiento y conclusión de los asuntos, que en su caso les hayan sido encomendados;
- V. Informar de inmediato a su superior jerárquico, sobre aquellos asuntos que tuvieren encomendados que pudieran constituir una posible afectación al patrimonio del Organismo, así como de aquellos que por su relevancia pudieran entorpecer o afectar la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo del Organismo;
- VI. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;

- VII. Integrar, controlar y custodiar, los archivos y bienes de la Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo, trate de manera atenta y respetuosa al público en general, realizando de manera eficiente las funciones encomendadas;
- IX. Proponer y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- X. Proponer en el ámbito de su competencia ante su superior jerárquico, estrategias y acciones para mejorar los programas del Organismo;
- XI. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por encargo de despacho;
- XII. Vigilar la observación y cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les delegue y encomiende;
- XIV. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Observar los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público para obtener un provecho personal que lesione el patrimonio del Organismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XVI. Elaborar el informe de metas e indicadores de las Unidades Administrativas a su cargo y dar cumplimiento en tiempo y forma de éstas de conformidad a lo establecido en el plan de desarrollo municipal y en los programas operativos anuales;
- XVII. Ejecutar los mecanismos de control adecuados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVIII. Garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión del Organismo en términos de la legislación aplicable;
- XIX. Salvaguardar y vigilar la transparencia del derecho humano de acceso a la información pública en posesión del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable;
- XX. Implementar y coordinar acciones que permitan el mejoramiento continuo y permanente del sistema integral de gestión regulatoria del Organismo, en términos de la legislación aplicable;
- XXI. Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los Derechos Humanos dentro del ámbito de competencia del Organismo, en condiciones de equidad e igualdad de las personas;
- XXII. Intervenir en las sesiones de los Comités en el ámbito de su competencia; y
- XXIII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 43.-** Las Unidades Administrativas estarán a cargo de un titular, a falta de éste, de un Encargado de Despacho, quien contará con las mismas atribuciones señaladas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y las administrativas que emita el Consejo o el Director(a) General, en ambos casos nombrados o removidos por el Director(a) General.

**Artículo 44.-** Las Unidades Administrativas que generen servicios o cualquier concepto por el que se deba realizar algún cobro, deberán solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, la orden de pago respectiva, a efecto de que se pueda realizar el cobro adecuado, mismo que deberá efectuarse en las cajas recaudadoras del organismo.

## **Capítulo Segundo De la Contraloría Interna**

**Artículo 45.-** La Contraloría Interna, es la responsable de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo, y de la inspección, fiscalización y vigilancia de las actividades y funciones que se desarrollan en las diversas unidades administrativas que integran el Organismo; así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos públicos, a través del desarrollo de Auditorías, revisiones e inspecciones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Contralor(a) Interno(a)”, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Asesorar a las unidades que conforman el Organismo, en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos;
- II. Informar a (la) Titular de la Coordinación Jurídica y Consultiva, para que dé vista al Agente del Ministerio Público de los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito;
- III. Designar a los Auditores externos y a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna, expidiendo los gafetes correspondientes;
- IV. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias de los usuarios por anomalías e irregularidades en el servicio;
- V. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo, pudiendo en su caso coordinarse con la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Establecer y operar un Sistema de Atención Ciudadana de Quejas, Denuncias y/o sugerencias, con el fin de identificar, investigar y determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Organismo y en su caso, aplicar las sanciones administrativas correspondientes;
- VII. De oficio o a petición de parte, iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Consejo que sean integrantes del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;
- IX. Emitir acuerdos de trámite, suscribir citatorios, ordenar notificaciones, reponer y regularizar procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidades administrativas disciplinarias y resarcitorias, determinar suspensiones temporales de los presuntos responsables de su empleo, cargo o comisión cuando causen perjuicio a la administración pública, si así conviene para la conducción y continuación de las investigaciones;
- X. Imponer y en su caso, aplicar las medidas de apremio y disciplinarias permitidas por la normatividad aplicable cuando así fuese necesario;
- XI. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de auditorías del Organismo;
- XII. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
- XIII. Aplicar las normas y criterios en materia de auditorías;
- XIV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas del Organismo;
- XVI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;



- XVII. Programar, ordenar y realizar auditorías e inspecciones a las Unidades Administrativas del Organismo, e informar de su resultado al Director(a) General y en su caso a la Unidad Administrativa interesada;
- XVIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- XIX. Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XX. Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora en la gestión de todas y cada una de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXI. Promover y aplicar medidas preventivas, a efecto de evitar acciones u omisiones de los servidores del Organismo que vayan en perjuicio de su patrimonio;
- XXII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las observadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIII. Participar como miembro del Comité de Adquisiciones, de conformidad con El Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y como Secretario Técnico en el Comité de bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIV. Intervenir como observador en el levantamiento físico de inventarios del almacén central, de los sub-almacenes de obra y de los bienes muebles e inmuebles;
- XXV. Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización;
- XXVI. Vigilar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVII. Vigilar que se lleve a cabo el plan de trabajo proyectado para el ejercicio próximo siguiente de conformidad con las políticas de objetivos trazados para el Organismo, en estricto apego de los principios y estrategias establecidos;
- XXVIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, presentación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre el Organismo, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Llevar el registro y control de las quejas y/o denuncias presentadas por los particulares;
- XXX. Asignarle a cada queja un número de expediente progresivo radicándolo en el Libro de Gobierno;
- XXXI. Crear un vínculo entre el Organismo y el usuario, que permita brindar un servicio de atención eficiente a las quejas y/o sugerencias presentadas a través de los buzones;
- XXXII. Canalizar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias turnadas a las distintas Unidades Administrativas del Organismo, con el fin de verificar que se les esté brindando la atención debida;
- XXXIII. Realizar auditorías trimestrales a la Gerencia de Informática, a fin de verificar el adecuado manejo del padrón de usuarios, y en su caso iniciar los procedimientos administrativos correspondientes; y
- XXXIV. Presentar un informe a su superior jerárquico respecto de las quejas recibidas y turnadas;

**Artículo 46.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. **Auditoría Financiera;**
- II. **Auditoría de Obra; y**
- III. **Responsabilidades y Situación Patrimonial.**

**Sección Primera  
De la Unidad de Auditoria Financiera**

**Artículo 47.-** La Unidad de Auditoría Financiera estará a cargo de un Titular cuyo puesto se le denominara “Auditor(a) Financiero(a)” quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Realizar auditorías y revisiones de orden financiero y administrativo, a las diversas unidades administrativas que conforman el Organismo, así como la elaboración de informes de resultados de las mismas;
- II. Examinar en las diversas unidades administrativas que conforman el Organismo los controles internos para la detección de puntos débiles o de riesgos emitiendo las medidas tendientes a mejorar los procesos, para evitar errores y desviaciones dolosas o involuntarias que pudieran presentarse;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditorías y revisiones;
- IV. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, a petición del Contralor Interno;
- V. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- VI. Verificar de manera trimestral los resultados por la ejecución de presupuesto autorizado de las diversas unidades administrativas a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de que se detecten anomalías, contables, legales y/o administrativas, implementar las medidas necesarias para subsanarlas;
- VII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Auditoría Financiera, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su superior inmediato;
- VIII. Participar en el desarrollo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, verificando que su levantamiento y registro sea acorde a la normatividad establecida; y

### **Sección Segunda De la Unidad de Auditoría de Obra**

**Artículo 48.-** La Unidad de Auditoría de Obra, estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará “Auditor(a) de Obra”, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Titular de la Contraloría Interna del Organismo en la elaboración del programa anual de obra pública;
- II. Planear, desarrollar y realizar Auditorías de Obras, así como elaborar informe del resultado de las mismas.
- III. Planear, desarrollar y realizar visitas de inspección físicas a las diferentes obras y/o acciones que realiza el Organismo;
- IV. Examinar respecto a las diferentes unidades administrativas que conforman el Organismo, los controles internos para la detección de puntos débiles o de riesgo, emitiendo las medidas tendientes a mejorar los procesos, para evitar errores y desviaciones dolosas o involuntarias que pudieran presentarse;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas que integran el padrón del Organismo;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de Auditoría o inspecciones, respecto de las diversas unidades administrativas del Organismo; y
- VII. Participar en los Comités de Obra Pública y de Adquisiciones y Servicios, a petición del Contralor Interno.

### **Sección Tercera De la Unidad de Responsabilidad y Situación Patrimonial.**

**Artículo 49.-** La Unidad de Responsabilidad y Situación Patrimonial, es la unidad responsable de llevar a cabo los periodos de información previa y tramitar los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa y resarcitoria de los servidores públicos de este Organismo en alcance a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará “Coordinador(a) de Responsabilidad y Situación Patrimonial”, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Abrir periodos de información previa a efecto de realizar investigaciones que se consideren necesarias;
- II. Recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias en contra de los servidores públicos que se presenten de oficio, a petición de parte, por Acta Administrativa o en los módulos de atención que al efecto se constituyan;
- III. Registrar los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa disciplinaria y resarcitoria de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el libro correspondiente;
- IV. Recibir y dar trámite a los pliegos preventivos de responsabilidad, a los servidores públicos o aquellas personas que manejen o administren recursos económicos del Organismo, Estatales o Federales cuando sea el caso, que no cumplan con lo establecido en las Leyes, acuerdos del H. Ayuntamiento y demás disposiciones normativas; y
- V. Dar trámite a los procedimientos que por omisión o extemporaneidad de la declaración patrimonial de los servidores públicos del Organismo obligados a su presentación de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **Capítulo Tercero De la Coordinación Jurídica y Consultiva**

**Artículo 50.-** La Coordinación Jurídica y Consultiva del Organismo, estará a cargo de un(a) Titular denominado “Coordinador(a) Jurídico (a) y Consultivo (a)”, quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias, de conformidad con el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Director(a) General y aprobación del Consejo, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar o en su caso analizar los ordenamientos y disposiciones de observancia general, que se sometan a la consideración del Director(a) General y del Consejo;
- II. Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás Unidades Administrativas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, saneamiento, Alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- III. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- IV. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, Judiciales Civiles, Penales, Administrativos o del Trabajo ante las instancias de Conciliación y Arbitraje, tanto del orden Federal, Estatal, así como Local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;
- V. Informar a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
- VI. Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo, la elaboración y validación de los formatos oficiales de carácter fiscal para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal

- que le competan que se expidan derivados, de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, enajenación de bienes, obras y servicios;
  - VIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño a su jefe inmediato;
  - IX. Actuar mediante delegación expresa como autoridad Administrativa para tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para la imposición de las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo, solicitando la ejecución de las mismas al Departamento de Cobranza;
  - X. Informar al Director(a) General en tiempo y forma el seguimiento de las actuaciones, inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
  - XI. Ordenar la realización de visitas de verificación y/o inspección, a que se refieren los artículos 151, 152, 153 y 154 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; designando al efecto, visitadores e inspectores;
  - XII. Dar contestación a las peticiones que dirijan los particulares a la Dirección General de S.A.P.A.S.A., y que le sean turnadas para tal efecto;
  - XIII. Responder los oficios dirigidos por autoridades judiciales y administrativas a la Dirección General de S.A.P.A.S.A., y que le sean turnadas para tal efecto;
  - XIV. Rendir los informes previos y justificados requeridos a la Dirección General de S.A.P.A.S.A., por autoridades judiciales y administrativas y que le sean turnados para tal efecto; y
  - XV. Realizar notificaciones de todo tipo de documentos emitidos por la Unidad Administrativa a su cargo, designando notificadores del personal a su cargo para efectuarlas.

**Artículo 51.-** La Coordinación Jurídica y Consultiva para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. **Departamento Jurídico Contencioso.**
- II. **Departamento Jurídico Administrativo.**

### **Sección Primera Del Departamento Jurídico Contencioso**

**Artículo 52.-** El Departamento Jurídico Contencioso, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Jefe(a) del Departamento Jurídico Contencioso" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades judiciales de cualquier fuero, Civiles, Penales, Administrativas o del Trabajo ante las instancias de Conciliación y Arbitraje, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él, así como promover juicio de amparo y/o desistirse de él, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración en materia laboral en términos de la legislación aplicable;
- II. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- III. Procurar y/o patrocinar al Organismo en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director(a)

- General o el Consejo, se encomienden a profesionales del derecho externos, trátense de personas físicas o jurídico colectivas;
- IV. Hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;

## **Sección Segunda** **Del Departamento Jurídico Administrativo**

**Artículo 53.-** El Departamento Jurídico Administrativo, estará a cargo de un(a) Titular denominado “Jefe(a) del Departamento Jurídico Administrativo” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar notificaciones, visitas de verificación y/o inspección por instrucción de su superior inmediato, con el auxilio del área técnica respectiva, que se originen con motivo de reportes de tomas clandestinas y/o no autorizadas, descargas no autorizadas, por el mal uso o destrucción de las instalaciones hidráulicas propiedad del Organismo, por el uso indebido del agua potable y en general por cualquier acción u omisión de los usuarios en relación a las disposiciones legales y normativas de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que señale la Ley del Agua vigente para la Entidad y su Reglamento, levantando el acta de inspección y/o verificación respectiva, y la prosecución del procedimiento administrativo común para determinar en su caso la imposición de la sanción correspondiente por la comisión de la infracción respectiva; y
- II. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso le correspondan al Organismo.

## **Capítulo Cuarto** **De La Secretaría Técnica**

**Artículo 54.-** La Secretaría Técnica del Organismo, estará a cargo de un(a) Titular denominado “Secretario(a) Técnico(a)”, quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las áreas Administrativas necesarias, además, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación, programación, presupuestación sea de su competencia;
- II. Coordinar con la UIPPE la integración y elaboración de los documentos relacionados con los informes oficiales requeridos al Organismo;
- III. Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración del Organismo, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas y la Contraloría Interna;
- IV. Proponer tanto a la Dirección General como a la Subdirección General, las medidas preventivas y/o correctivas que coadyuven al mejor funcionamiento del Organismo;
- V. Vigilar y asesorar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto a base de resultados;
- VI. Colaborar con la Subdirección de Operación en la realización de estudios y proyectos ejecutivos, con base en los programas federales, estatales y municipales para la ampliación, modificación o construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Solicitar y supervisar la actualización de la información de la página Web del Organismo de conformidad a la legislación aplicable;

- VIII. Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública; así como a los recursos de revisión interpuestos por los particulares;
- IX. Realizar acciones de vigilancia, asesoría y apoyo en el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información así como en todo lo referente al Presupuesto basado en Resultados;
- X. Solicitar a las instancias competentes cursos de capacitación continua en materia de transparencia y acceso a la información pública así como en lo relacionado con el Presupuesto basado en Resultados;
- XI. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades designadas a las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Integrar y presentar a la Dirección General y Subdirección General los manuales de organización y procedimientos para el funcionamiento eficiente del Organismo;
- XIII. Recibir, revisar, registrar, integrar y resguardar los expedientes que se conformen en relación a las solicitudes de expedición de dictámenes de factibilidad, presentadas por los usuarios;
- XIV. Realizar las gestiones con las unidades administrativas involucradas para la emisión del informe de la verificación física de los inmuebles, sobre los cuales se requiere la expedición del dictamen de factibilidad;
- XV. Elaborar los proyectos de dictamen de factibilidad, conforme a la normatividad vigente aplicable, para su entrega al solicitante;
- XVI. Enviar por escrito al Departamento de Cobranza la solicitud para la elaboración y suscripción de convenios de pago en parcialidades, así como el seguimiento de los mismos; analizar la situación que guarda en el caso de incumplimiento por parte del usuario para proceder a su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución o notificación por parte de la unidad de Cobranza; y
- XVII. Implementar, en coordinación con las áreas involucradas, el análisis para expedir Dictámenes de Factibilidad para Dotación de Servicios propios del Organismo por Fusión, Subdivisión, Régimen de Condominio, Construcción de más de 2 viviendas en un mismo predio.

**Artículo 55.-** La Secretaría Técnica para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de las siguientes Unidades administrativas:

- I. Calidad;**
- II. Programas Federales;**
- III. Transparencia**
- IV. Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**

#### **Sección Primera De la Unidad de Calidad**

**Artículo 56.-** La Unidad de Calidad, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) Jefe(a) de Unidad de Calidad, quien para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y actualizar el Manual de Organización, con respecto al Reglamento Interno vigente del Organismo;
- II. Elaborar la Guía Técnica para la revisión y actualización de los Manuales de Políticas y Procedimientos que realizan las Unidades del Organismo;
- III. Capacitar a los enlaces responsables de las Unidades del Organismo que hayan sido designados por los Titulares de las áreas para la revisión y/o actualización de los Manuales de Políticas y Procedimientos;

- IV. Brindar asesoría y apoyo a los enlaces responsables de las Unidades del Organismo para la elaboración y/ o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos que realizan las Unidades del Organismo;
- V. Verificar que la información y formatos entregados por las Unidades este apegada a los Lineamientos establecidos;
- VI. Enviar a la Contraloría Interna a través de la Secretaria Técnica el Manual de Organización, los Manuales de Organización y Procedimientos para su validación;
- VII. Realizar revisiones aleatorias a las Unidades del Organismo para poder detectar algún agregado y/o corrección al Manuales de Organización y Procedimientos, además en caso de ser necesario tomar alguna acción preventiva;
- VIII. Presentar propuestas a la Secretaría Técnica de mejoras y/o acciones preventivas, para obtener un desempeño óptimo y eficiente de las Unidades del Organismo.
- IX. Realizar encuestas de salida, con el fin de conocer la percepción de los usuarios, que permita medir el grado de satisfacción del servicio otorgado por los Servidores Públicos y así tomar las decisiones pertinentes para mejorar la atención, servicio y calidad que se brinda.

### **Sección Segunda De la Unidad de Programas Federales**

**Artículo 57.-** La unidad de Programas Federales, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Jefe(a) de Unidad de Programas Federales” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y orientar a las unidades administrativas que presenten propuestas de acciones, susceptibles de inclusión en los programas federales de la CONAGUA
- II. Analizar y verificar que las acciones propuestas por las unidades administrativas cumplan con los requerimientos y normatividad solicitados por la CONAGUA, contemplando acciones de mejoramiento de eficiencia y de infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- III. Gestionar los Programas Federales y dar seguimiento a los autorizados ante el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México (OCAVM), la Dirección Local del Estado de la CONAGUA (DL) o la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), según la naturaleza de los mismos;
- IV. Informar a la Dirección General, la aprobación de los programas federales así como los lineamientos que los rigen para su correcta realización en tiempo y forma;
- V. Integrar los expedientes con las acciones que pudieran tener comprobación de recursos a la CONAGUA, cumpliendo con los **Lineamientos y Reglas de Operación** que rigen a cada programa federal, e ingresarlos al Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México (OCAVM), la Dirección Local del Estado de México (DL) de la CONAGUA o la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM) según corresponda;
- VI. Verificar el cumplimiento de las acciones y corroborar la aplicación de los recursos mediante la revisión de la documentación comprobatoria entregada por las áreas de SAPASA;
- VII. Solicitar o, en su caso, dependiendo de la naturaleza del programa, apoyar la verificación física de las acciones ante los representantes de CONAGUA, CAEM o de alguna otra institución o dependencia que tenga injerencia;
- VIII. Acreditar ante la unidad administrativa de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) o la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), los avances físicos y financieros de cada acción programada de forma mensual, trimestral o semestralmente según corresponda;
- IX. Asistir a las juntas de trabajo, a las conciliaciones de documentación y cualquier otra reunión o curso que soliciten la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la Comisión del

- Agua del Estado de México (CAEM) o cualquier otra institución, dependencia u organismo involucrado en el seguimiento y revisión de los programas;
- X. Presentar ante las unidades administrativas correspondientes, los cierres de los programas de acciones del ejercicio fiscal y;
  - XI. Elaborar los oficios respectivos a la solicitud de adhesión a los programas y sus modificatorios, para entrega de avances y cierres respectivos, así como algunas respuestas a oficios que reciba SAPASA de las instancias participantes en los programas federales.

### **Sección Tercera De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 58.-** La Unidad de Transparencia, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Jefe(a) de Unidad de Transparencia” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Cuarta De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**



**Artículo 59.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), estará a cargo del/la Titular de la Secretaría Técnica quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración, el Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- II. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de conformidad con el Código Financiero y otras disposiciones aplicables;
- III. Integrar, actualizar y operar un sistema de información, Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- V. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las diferentes unidades administrativas integrantes del Organismo;
- VI. Evaluar que la asignación y ejercicio de los recursos, alcancen los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
- VII. Informar a la Contraloría Interna las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
- VIII. Participar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, en las actividades relativas a la integración del presupuesto anual basado en resultados;
- IX. Realizar los estudios y proyectos encomendados por la Secretaría Técnica;
- X. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño congruentes a los objetivos planteados y sean evaluables;
- XI. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas; y
- XII. Formular y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, tanto los aplicables al presupuesto por programa como al Plan de Desarrollo Municipal y todos aquellos indicadores de aplicación externa.

### **Capítulo Quinto** **De la Unidad de Cultura del Agua y Comunicación Social.**

**Artículo 60.-** La Unidad de Cultura del Agua y Comunicación Social, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Titular de Cultura del Agua y Comunicación Social", quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias, y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar y participar permanentemente con los diferentes órdenes de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas a la Cultura del Agua;
- II. Establecer estrategias específicas en medios impresos y electrónicos para crear y fortalecer los vínculos con la población;
- III. Instrumentar políticas sobre el cuidado, ahorro y optimización del agua;
- IV. Coordinar campañas para fomentar, concientizar y sensibilizar a la población del municipio sobre el valor del agua y su uso racional;
- V. Promover y difundir la conveniencia de la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua en los domicilios de los usuarios;
- VI. Diseñar, analizar e implementar campañas mediáticas permanentes, basadas en las diferentes épocas del año con las siguientes líneas de acción:
  - a. Época de estiaje: Concientizar acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua;

- b. Época de lluvias: Concientizar sobre la problemática de tirar basura en la calle, misma que provoca el azolve en las alcantarillas, para evitar en lo posible inundaciones y encharcamientos;
- VII. Difundir la información adecuada sobre las diferentes campañas de beneficios fiscales para usuarios, de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección Comercial;
  - VIII. Actualizar la página web del Organismo; así como las cuentas de Redes Sociales, para difundir y recabar información referente al Organismo, estableciendo un vínculo con la población en tiempo real a través de atención personalizada;
  - IX. Coordinar todas las actividades de prensa para cubrir las giras, foros y eventos públicos del Organismo; y
  - X. Verificar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
  - XI. Proporcionar en su caso con autorización de la Sub Dirección General la atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
  - XII. Brindar atención a la ciudadanía, estableciendo y operando un sistema de atención adecuada que permita medir la eficiencia y la eficacia del Organismo, a través de la recepción de peticiones, sugerencias y quejas, dando trámite mediante las áreas que lo integran;
  - XIII. Fortalecer los conductos de comunicación entre la Ciudadanía y el Organismo a través de los Consejos de Participación Ciudadana y Asociaciones de Colonos e informar a su superior inmediato de los acuerdos tomados en tiempo y forma; y
  - XIV. Realizar acciones fundadas y motivadas para incrementar la participación social, en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por el Organismo, mediante el fomento de una cultura de coparticipación de la ciudadanía.

**Artículo 61.-** la Unidad de Cultura del Agua y Comunicación Social para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. **Cultura del Agua.**
- II. **Comunicación Social.**

#### **Sección Primera De la unidad de Cultura del Agua**

**Artículo 62.-** La Unidad de Cultura del Agua; estará a cargo de un(a) Titular denominado “Jefe(a) de la Unidad de Cultura del Agua” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar y participar permanentemente con los diferentes órdenes de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas a la Cultura del Agua;
- II. Difundir las actividades y programas del Organismo, interactuando con todas unidades administrativas;
- III. Instrumentar estrategias sobre el cuidado, ahorro y optimización del agua;
- IV. Realizar acciones y establecer campañas para fomentar, concientizar y sensibilizar a la población sobre el aprovechamiento, uso y protección del agua;

#### **Sección Segunda De la de la Unidad de Comunicación Social**

**Artículo 63.-** La Unidad de Comunicación Social, estará a cargo de un(a) Titular denominado “Jefe(a) de la Unidad de Comunicación Social” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, analizar e implementar campañas mediáticas permanentes, basadas en las diferentes épocas del año con las siguientes líneas de acción:
  - a. Época de estiaje: Concientizar acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua;
  - b. Época de lluvias: Concientizar sobre la problemática de tirar basura en la calle, misma que provoca el azolve en las alcantarillas, para evitar en lo posible inundaciones y encharcamientos;
- II. Difundir la información adecuada sobre las diferentes campañas de descuentos y beneficios para usuarios en coordinación con la Subdirección Comercial;
- III. Actualizar la página web, así como las cuentas de Redes Sociales, utilizándolas para difundir y recabar información referente al Organismo, estableciendo un vínculo con la población municipal en tiempo real a través de atención personalizada;
- IV. Coordinar todas las actividades de prensa para cubrir las giras, foros y eventos públicos del Organismo;
- V. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la unidad, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- VI. Implementar que en la página Web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior de conformidad con la información proporcionada por la Subdirección de Administración y Finanzas.

## **Capítulo Sexto De la Subdirección General**

**Artículo 64.-** La Subdirección General del Organismo, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Subdirector (a) General”, quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias, de conformidad con el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Director(a) y aprobación del Consejo, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, controlar, evaluar y vigilar a las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coadyuvar con la Dirección General para dirigir, controlar, evaluar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo, con el objetivo de lograr su correcto funcionamiento; así como supervisar que la formulación y ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- III. Colaborar con la Dirección General en la planeación, dirección, supervisión y control de las acciones del Organismo, encaminadas a brindar un servicio eficaz, eficiente y oportuno de agua y saneamiento a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente;
- IV. Proponer a la Dirección General la creación o supresión de Unidades Administrativas que requiera el Organismo para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
- V. Coordinar, evaluar y verificar que las Subdirecciones cumplan con sus funciones en términos de la normatividad vigente y leyes aplicables;

- VI. Evaluar, vigilar, verificar y el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- VII. Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo;
- VIII. Vigilar la integración de las propuestas de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos y precios públicos de los servicios que proporciona el Organismo;
- IX. Revisar la correcta aplicación de los reglamentos y manuales aplicables para el funcionamiento eficiente del Organismo;
- X. Vigilar que las Subdirecciones del Organismo y sus Unidades Administrativas lleven a cabo la correcta ejecución de los programas Federales, Estatales y Municipales, de acuerdo con la normatividad vigente; y
- XI. Coordinar acciones y planes de trabajo con la Comisión Nacional del Agua, la Comisión del Agua del Estado de México, y las distintas instituciones públicas y privadas con el objeto de mejorar la calidad del servicio a cargo del organismo.

### **Capítulo Séptimo De la Subdirección de Operación**

**Artículo 65.-** La Subdirección de Operación del Organismo, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Subdirector de Operación", quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias, quien tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar y consensar para su ejecución con la Dirección General las políticas, normas y procedimientos que en materia de distribución de agua potable se deberán observar;
- II. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- III. Administrar el sistema de abastecimiento de agua a la población;
- IV. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento de agua potable;
- V. Ordenar la supervisión de los trabajos que personas físicas o jurídico colectivas realicen para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Establecer las normas y los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- VIII. Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad, dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadísticas, respecto de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento;
- X. Diseñar, levantar y procesar la información relativa a la infraestructura hidráulica;
- XI. Establecer y desarrollar estrategias para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
- XII. Implementar tácticas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- XIII. Gestionar la limpieza y rectificación de causas federales;
- XIV. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeoro lógicos que afecten al Municipio;
- XV. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XVI. Administrar y prestar el servicio de venta de agua potable en camiones cisterna a la red distribuidores registrados ante el Organismo, así como la venta a particulares de servicio de entrega de agua potable en camiones cisterna dentro de los límites municipales;

- XVII. Administrar y brindar dentro de los límites del Municipio el apoyo de agua potable en camiones cisterna, de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Organismo, dentro del marco jurídico aplicable;
- XVIII. Coordinar las acciones necesarias para la reparación y prevención de fugas;
- XIX. Elaborar los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XX. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra;
- XXI. Supervisar la integración y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- XXII. Coadyuvar en los procedimientos de licitación para la contratación de obra;
- XXIII. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XXIV. Nombrar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente de obra;
- XXV. Custodiar la bitácora de obra;
- XXVI. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios conforme a la Normatividad vigente e informar de los trabajos de obra al Director General y a las autoridades competentes;
- XXVII. Integrar el informe mensual dirigido al Órgano Superior de Fiscalización, coordinando el proceso de trabajo con las áreas, conformando técnica y administrativamente la información en controles aplicados;
- XXVIII. Coordinar la preparación de los expedientes técnicos de las obras realizadas, así como revisar y complementar las actas y documentos de las áreas; la integración de fotografías para el seguimiento de las obras y soporte de los avances, así como el empleo de los materiales;
- XXIX. Presentar el dictamen y justificación al Director General para su autorización, a efecto de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XXX. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XXXI. Verificar que la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas se realicen con base a los estudios, proyectos, normas y especificaciones técnicas contratadas;
- XXXII. Levantar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;
- XXXIII. Entregar las obras terminadas a la Unidad correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
- XXXIV. Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;
- XXXV. Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
- XXXVI. Coordinar y supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje y alcantarillado, con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones;
- XXXVII. Supervisar y controlar la correcta y óptima ejecución de las obras por los programas Federales, Estatales y Municipales;
- XXXVIII. Atender en el ámbito de competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como a las entidades públicas que así lo requieran;
- XXXIX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XL. Proponer a la Subdirección General y a la Dirección General del Organismo políticas, normas y criterios técnicos de organización que orienten a una eficaz y eficiente actividad del Organismo;
- XLI. Vigilar que las personas físicas o jurídicas colectivas cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los dictámenes de factibilidad de servicios a cargo del Organismo;
- XLII. Integrar y actualizar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XLIII. Colaborar con el análisis de costos operativos para integrar la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos y precios públicos de los servicios que proporciona el Organismo;

- XLIV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo respecto de la contratación de obras y sistemas operativos a cargo de la Subdirección operativa; y
- XLV. Vigilar que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas.

**Artículo 66.-** La Subdirección de Operación para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de las siguientes Unidades Administrativas:

**I. La Coordinación de Agua Potable**, que se integrará a su vez por los siguientes Departamentos:

- I.1 Departamento de Cloración y Calidad del Agua.
- I.2 Departamento de Electromecánico.
- I.3 Departamento de Redes de Agua Potable.
- I.4 Departamento de Pipas.
- I.5 Departamento de Bacheo.
- I.6 Departamento de Laboratorio y Plantas de tratamiento.

**II. Coordinación de Control Hidráulico**, que se integrará a su vez por los siguientes Departamentos:

- II.1 Departamento de Obras y Construcción.
- II.2. Departamento de Macro-medición.
- II.3 Departamento de Saneamiento y Alcantarillado.
- II.4 Departamento de Estudios y Proyectos.

### **Sección Primera De la Coordinación de Agua Potable**

**Artículo 67.-** La Coordinación de Agua Potable, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Coordinador(a) de Agua Potable" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar y gestionar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica para su buen funcionamiento;
- II. Vigilar y dar seguimiento a los diferentes programas enfocados a elevar la eficiencia de los equipos electromecánicos y reducir los costos de operación;
- III. Establecer y coordinar con las áreas operativas de la Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México y H. Ayuntamiento, los trabajos inherentes a mejorar y mantener la distribución de agua potable en el Municipio;
- IV. Vigilar y coordinar el cumplimiento de los trabajos de bacheo por reparación de fugas;
- V. Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en caso de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hechos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía; y
- VI. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, así como a las entidades públicas que así lo requieran.

**Artículo 68.-** El Departamento de Cloración y Calidad del Agua, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) "Jefe del Departamento de Cloración y Calidad del Agua" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Programar y clorar las estaciones de inyección de refuerzo y aplicación de hipoclorito de sodio a los tanques, pozos y rebombes, así como a las plantas de tratamiento;
- II. Realizar monitoreo de cloro libre residual en las estaciones de inyección tanques, pozos y rebombes, así como a las plantas de tratamiento;
- III. Lavar y desinfectar los tanques de almacenamiento de agua potable; y
- IV. Programar mantenimientos generales consistentes en: aplicación de impermeabilizante y/o pintura institucional, colocación de malla ciclónica, poda de pasto y/o árboles y limpieza general de las instalaciones del organismo.

**Artículo 69.-** El Departamento Electromecánico, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Unidad denominado(a) “Jefe del Departamento de Electromecánico” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar los catálogos, manuales de operación, planos y memorias descriptivas de todas las instalaciones y equipos electromecánicos;
- II. Realizar y verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos;
- III. Mantener el adecuado funcionamiento y operación de los equipos electrónicos y electromecánicos de pozos, tanques de rebombes y cárcamos;
- IV. Supervisar la correcta reparación de los equipos realizado por las empresas contratadas por el Organismo así como las maniobras de desinstalación o instalación de los equipos; y
- V. Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos.

**Artículo 70.-**El Departamento Redes de Agua Potable, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Redes de Agua Potable” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Identificar, supervisar y cambiar e instalar material de óptima calidad en tomas de agua domiciliaria, para evitar fugas del vital líquido;
- II. Atender, registrar y reparar las fugas de agua potable;
- III. Establecer programas de mantenimiento para disminuir la pérdida de agua en las redes de conducción; y
- IV. Ubicar, supervisar, reemplazar y re nivelar las redes de agua potable obsoletas.

**Artículo 71.-** El Departamento de Pipas, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Pipas” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Suministrar de manera gratuita agua potable en carros cisterna a los usuarios, cuando se presenten contingencias o disminución del suministro;
- II. Apoyar a las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento como Protección Civil, Bomberos, Policía Estatal, relleno sanitario, aeropuerto municipal y DIF, en caso de siniestros o contingencias;
- III. Realizar la venta de camiones cisterna a empresas que ofrecen el servicio de agua potable en pipas que cuenten con concesión o permiso para cargar en garzas municipales; y
- IV. Atender, verificar y otorgar la venta de agua potable a empresas que ofrezcan el servicio de pipas.

**Artículo 72.-** El Departamento de Bacheo, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Bacheo” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Ubicar en campo las zonas con alto índice de reparación de fugas, para detectar áreas dañadas y proceder a su bacheo con asfalto o concreto; y
- II. Atender en tiempo y forma las órdenes de bacheo derivadas de atención de fugas reportadas.

**Artículo 73.-** El Departamento de Laboratorio y Plantas de Tratamiento, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Unidad denominado(a) “Jefe del Departamento de Laboratorio y Plantas de Tratamiento” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Programar y realizar estudios físico-químicos y bacteriológicos a fuentes de abastecimiento de agua potable, (pozos y tanques de almacenamiento);
- II. Atender y verificar mediante análisis en campo la calidad del agua potable a usuarios que presenten una inconformidad;
- III. Supervisar y verificar con análisis físico-químicos y bacteriológicos a las comunidades o empresas privadas que cuenten con plantas de tratamiento;
- IV. Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la calidad del agua potable y aguas tratadas;
- V. Determinar diariamente que en la etapa final del tratamiento se cuente con un contenido de cloro libre residual de 0,5-0,7 ppm; y
- VI. Efectuar las mediciones necesarias de acuerdo a los requerimientos establecidos.

### **Sección Segunda** **De la Coordinación de Control Hidráulico**

**Artículo 74.-** La Coordinación de Control Hidráulico, estará a cargo de un(a) Coordinador(a) de Unidad denominado(a) “Coordinador(a) de Control Hidráulico” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa de Obra y su respectivo presupuesto;
- II. Supervisar la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados que realice el organismo, incluyendo la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidrosanitaria y que estas cumplan los requisitos que determine la ley en la materia;
- III. Supervisar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- IV. Verificar la realización de los estudios y proyectos de construcción de las obras públicas prioritarias para el organismo;
- V. Verificar que se realice la medición conjuntamente con la Comisión del Agua del Estado de México, del agua potable en bloque que se recibe en diferentes sitios del Municipio, para efectos de conciliación y facturación de los volúmenes suministrados;
- VI. Supervisar y en su caso verificar que se lleve a cabo la conciliación de la facturación expedida por el suministro de energía eléctrica;
- VII. Coordinar el correcto funcionamiento de los equipos de medición situados en todas las instalaciones del organismo mediante programas permanentes, inspección técnica y mediciones puntuales con pitotmetría; y
- VIII. Vigilar la atención y servicio a las solicitudes de construcción, ampliación, limpieza, reparación y mantenimiento en el sistema de alcantarillado, ríos, causes y barrancas.

**Artículo 75.-** El Departamento de Obras y Construcción, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Obras y Construcción” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:



- I. Integrar y turnar a la unidad competente la documentación necesaria derivada del desarrollo de los proyectos ejecutados a través de obra por administración que permitan conocer el avance físico y financiero de los mismos;
- II. Verificar que el material solicitado en el proceso de construcción de las obras, corresponda a las normas de calidad establecidas en los programas y contratos de construcción respectivos;
- III. Programar y aplicar la construcción, ampliación y adecuación de las redes de drenaje pluvial, sanitario, redes de agua potable e inmuebles del organismo;
- IV. Construir y reparar las bocas de tormenta del sistema de drenaje;
- V. Reparar, mantener y construir cajas de válvulas de la red general de agua potable;
- VI. Colaborar en la elaboración del programa de obra y su respectivo presupuesto;
- VII. Brindar apoyo para dar respuesta a diversos trámites ante la Comisión Nacional del Agua y Comisión del Agua del Estado de México, en relación a títulos, permisos de zona federal y obra de perforación de pozos;
- VIII. Supervisar y controlar dentro del ámbito de su competencia los programas PRODDER, APAZU, PROMAGUA y diferentes Programas Estatales y Federales; y
- IX. Supervisar que se cumpla durante el desarrollo de la construcción de la obra, con los planos y programas del proyecto.

**Artículo 76.-** El Departamento Macromedición, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Macromedición” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Cuantificar y verificar el volumen de agua en bloque suministrada por la Comisión del Agua del Estado de México, a través de las derivaciones provenientes de los sistemas Cutzamala, Barrientos y Madin;
- II. Cuantificar y verificar el volumen de agua en bloque extraído de fuentes propias del Organismo (pozos);
- III. Verificar por medio de pitotmetría el correcto funcionamiento de los equipos de bombeo (ya sea en pozos o rebombes) cuando sea requerido para un estudio o proyecto;
- IV. Verificar por medio de pitotmetría, la exactitud de los medidores de agua en bloque de presión diferencial y propela, instalados en las derivaciones de Comisión del Agua del Estado de México y fuentes propias (pozos);
- V. Revisar y conciliar la facturación de volúmenes suministrados por la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. Medir las presiones estáticas en pozos, rebombes y líneas de agua potable, cuando sea requerido para un estudio o proyecto; y
- VII. Revisar y conciliar la facturación por concepto de consumo de energía eléctrica emitida por Comisión Federal de Electricidad.

**Artículo 77.-** El Departamento Saneamiento y Alcantarillado, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar la atención y servicio a la ciudadanía en solicitudes de ampliación, limpieza, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, redes de drenaje, ríos, causes y barrancas;
- II. Prestar asistencia técnica a los diferentes departamentos para planear, estudiar, proyectar, y mantener los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
- III. Programar con las distintas comunidades a través de sus representantes, los trabajos de mantenimiento de la red general de alcantarillado;
- IV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;

- V. Supervisar que el personal a su cargo realice la limpieza y desazolve de coladeras pluviales, rejillas y bocas de tormenta;
- VI. Supervisar que el personal su cargo realice la colocación de brocales; y
- VII. Asesorar a los usuarios que así lo requieran, sobre la reparación y conexión de descargas de drenaje domiciliario.

**Artículo 78.-** El Departamento Estudios y Proyectos, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que el personal a su cargo realice los levantamientos topográficos necesarios;
- II. Supervisar la elaboración de los catálogos de conceptos, volúmenes de obra, explosión de insumos, así como al presupuesto base del costo de las obras por administración y por contrato;
- III. Coordinar estudios, proyectos, normas y especificaciones de construcción, presupuesto, programas de ejecución y programas de suministros complementarios para el buen desarrollo en la construcción de las obras; y
- IV. Revisar y aprobar los proyectos de agua potable y alcantarillado, que presenten las empresas para contar con el visto bueno en su factibilidad de servicios.

#### **Capítulo Octavo De la Subdirección Comercial.**

**Artículo 79.-** La Subdirección Comercial del Organismo, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Subdirector Comercial”, quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias, de conformidad con el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Director(a) General y aprobación del Consejo, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
- II. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección General y/o el Consejo Directivo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- III. Instrumentar estrategias de cobro que permitan una eficaz y eficiente recaudación por la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- IV. Implementar estrategias para contar con la total micro-medición del consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- V. Diseñar e instrumentar programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- VI. Vigilar la correcta instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando el registro de los aparatos instalados o sustituidos;
- VII. Implementar que se verifique el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de agua potable, para un óptimo registro de lecturas y que sirva de base para la determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios;
- VIII. Cuidar que la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, se realice de acuerdo a los calendarios establecidos;
- IX. Vigilar que la emisión de las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios se determine de acuerdo a su situación legal, a la cuantía de sus adeudos o a la antigüedad de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable y en término de lo previsto en el art. 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

- X. Realizar y verificar el procedimiento del restablecimiento de suministro de agua potable a aquellos usuarios que hayan subsanado el origen por el cual se efectuó dicha restricción;
- XI. Aplicar y resolver mediante delegación expresa por parte del Director(a) General del Organismo el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo, incluyendo la realización de diligencias de embargo;
- XII. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, etc.;
- XIII. Dar contestación a las peticiones que dirijan los particulares a la Dirección General del Organismo y que le sean turnadas para tal efecto;
- XIV. Formular mediante acuerdo delegatorio Mandamientos de Ejecución y designar ejecutores;
- XV. Celebrar convenios de pago a plazos y diferidos con los usuarios del servicio prestado por el Organismo;
- XVI. Expedir Requerimientos de Pago y/o determinaciones de créditos fiscales;
- XVII. Habilitar mediante acuerdo delegatorio, días y horas para realizar diligencias de notificación, embargos, inspecciones y visitas de verificación;
- XVIII. Realizar notificaciones de todo tipo de documentos emitidos por la unidad administrativa a su cargo;
- XIX. Actuar como autoridad fiscal en la realización de visitas de inspecciones y verificación, respecto de los procedimientos administrativos de ejecución;
- XX. Actuar mediante acuerdo delegatorio en términos de lo previsto por el artículo 1.4 segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México, como autoridad Administrativa en la realización de visitas de inspecciones y verificación, respecto de los procedimientos administrativos comunes;
- XXI. Designar y autorizar notificadores-ejecutores-inspectores;
- XXII. Emitir cartas invitación para la regularización de créditos fiscales vencidos y no pagados; y
- XXIII. Verificar que la recaudación de las contribuciones, ingresos, derechos, sus accesorios y demás recursos, que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga el Organismo, se realicen de conformidad con la normatividad legal y fiscal aplicable.

**Artículo 80.-** La Subdirección Comercial para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de:

I. La Coordinación Externa, que se integra a su vez por los siguientes Departamentos:

- I.1 Departamento de Inspecciones.
- I.2 Departamento de Restricciones.
- I.3 Departamento de Medidores.
- I.4 Departamento de Lecturas y Facturación.
- I.5 Departamento de Cobranza

### **Sección Primera De la Coordinación Externa**

**Artículo 81.-** La Coordinación Externa, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) Coordinador(a) "Coordinador(a) Externo" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e instrumentar las acciones necesarias para la recuperación de adeudos a fin de mantener la administración de la cartera vencida en los mínimos aceptables para el logro de los objetivos establecidos por el Organismo;
- II. Llevar a cabo la toma de lecturas y validación, para la expedición de los estados de cuenta relativos a los créditos fiscales a cubrir por los usuarios a favor del Organismo, de Conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- III. Establecer, diseñar y operar las medidas necesarias y el calendario adecuado a fin de realizar la toma de lecturas oportunas y secuenciales de los consumos de los Usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal.
- IV. Coordinar y verificar que se lleve a cabo la correcta emisión y entrega de los estados de cuenta a los Usuarios, de acuerdo con los calendarios establecidos.
- V. Ordenar mediante acuerdo delegatorio en términos de lo previsto por el artículo 1.4 segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México, inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto del padrón, etc.;
- VI. Otorgar mediante acuerdo delegatorio en términos de lo previsto por el artículo 1.4 segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México, la respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- VII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, así como del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- VIII. Dar trámite y recabar la evidencia de las anomalías reportadas por los departamentos, así como de las supervisiones realizadas por la propia coordinación, y remitirlas al Coordinación Jurídica y Consultiva o en su caso al Departamento de Cobranza, con el fin de imponga la sanción correspondiente.

**Artículo 82.-** El Departamento de Inspecciones, estará a cargo de un(a) Titular de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Inspecciones” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las inspecciones generales necesarias a fin de verificar las condiciones generales de los predios, existencia de tomas y/o abastecimientos de agua así como las instalaciones hidrosanitarias de los usuarios del Organismo;
- II. Planear y realizar censos, recorridos y aquellas acciones y/o estrategias necesarias para la actualización de la información de los usuarios registrada en la base de datos del organismo;
- III. Programar la bitácora con las rutas diarias para la realización de las visitas de inspección que sean solicitadas por los usuarios, así como aquellas que requieran otras áreas del Organismo;
- IV. Controlar, custodiar y actualizar en su caso los expedientes que obran en el archivo de los usuarios; y
- V. Remitir a la Coordinación Externa el reporte de las anomalías que se detecten en campo derivadas de las Inspecciones realizadas diariamente a efecto de que se recabe la evidencia y se remita en su caso a la unidad administrativa correspondiente para su puntual seguimiento.

**Artículo 83.-** El Departamento de Restricciones, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Restricciones” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las restricciones a los usuarios que ordene el Departamento de Cobranza, y de conformidad con la normatividad aplicable;

- II. Restablecer el suministro de agua potable a los usuarios que así determine el Departamento de Cobranza, mediante la orden correspondiente;
- III. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del departamento, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- IV. Remitir a la Coordinación Externa el reporte de las anomalías que se detecten en las tomas de agua potable instaladas en los inmuebles de los usuarios al momento de ejecutar la restricción y/o supervisión de las mismas; a efecto de que se instrumente el Procedimiento Administrativo Común por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.

**Artículo 84.-** El Departamento de Medidores, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Medidores” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar los mecanismos aplicables para la instalación y reemplazo de los aparatos medidores, conforme proceda;
- II. Planear y ejecutar las estrategias para la instalación de aparatos medidores en comunidades donde los usuarios no cuenten con los mismos;
- III. Sustituir los aparatos medidores que reporten anomalías; y
- IV. Remitir a la Coordinación Externa el reporte de anomalías detectadas en los inmuebles al momento de efectuar las revisiones, instalaciones y reemplazos de medidor a efecto de que se recabe la evidencia y se remita en su caso a la unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 85.-** El Departamento de Lecturas y Facturación, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Lecturas y Facturación” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la toma de la lectura de los aparatos medidores en periodos bimestrales o conforme se consideren necesarios para determinar el volumen de consumo de los usuarios;
- II. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Comercial el diseño de las rutas y calendario para la medición de los consumos, facturación y distribución de estados de cuenta, fechas de facturación y vencimiento;
- III. Realizar la validación de las lecturas para la emisión de la facturación;
- IV. Emitir listados de validación, facturación y llevar a cabo la entrega de los estados de cuenta a los usuarios del servicio a cargo del organismo;
- V. Remitir a la Coordinación Externa el reporte de las anomalías detectadas en los inmuebles sobre los que se brindan los servicios así como de las anomalías que se detecten en los aparatos medidores a efecto de que recabe la evidencia y se remita en su caso a la unidad administrativa correspondiente; y
- VI. Registrar en el sistema las lecturas de aparatos medidores y las correcciones como resultado de la validación de lecturas y revisiones de la facturación.

**Artículo 86.-** El Departamento de Cobranza, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Cobranza” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, diseñar y aplicar estrategias y criterios necesarios para la recuperación de créditos fiscales, conforme a lo que las leyes de la materia determinen;
- II. Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión de los requerimientos de pago que correspondan;

- III. Diseñar, emitir y entregar los formatos de Carta Invitación, Notificaciones, Determinaciones de Crédito Fiscal, Requerimientos de Pago, avisos y todos aquellos que conlleven actos de autoridad tendientes a lograr la regularización de los usuarios sobre créditos fiscales a favor del Organismo;
- IV. Brindar orientación a los usuarios sobre el proceso para la regularización de adeudos, informándoles sobre las alternativas de pago para el cumplimiento de sus obligaciones;
- V. Diseñar, elaborar, emitir y celebrar los convenios de pago en parcialidades y diferidos, en términos de lo dispuesto por el artículo 32 Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo integrar la documentación soporte así como los expedientes relativos;
- VI. Emitir las órdenes de restricción a los usuarios con créditos fiscales a favor del Organismo, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VII. Ordenar la restricción del suministro de agua potable a aquellos usuarios que no hayan cubierto el crédito fiscal a su cargo, turnándola para tal efecto al Departamento de Restricciones del Organismo; así como el restablecimiento del mismo cuando proceda;
- VIII. Aplicar al usuario, los cargos y abonos correspondientes como resultado de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, ejecución de restricción, restablecimiento y aplicación de sanciones; y
- IX. Aplicar y resolver mediante delegación expresa por parte del Director(a) General del Organismo el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo, incluyendo la realización de diligencias de embargo.

### **Capítulo Noveno** **De la Subdirección de Atención a Usuarios.**

**Artículo 87.-** La Subdirección de Atención a Usuarios del Organismo, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) "Subdirector de Atención a Usuarios", quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias, de conformidad con el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Director(a) General y aprobación del Consejo, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y campañas para promover la Cultura de Pago por parte de los Usuarios del Organismo;
- II. Diseñar estrategias con el objetivo de proporcionar a los usuarios una atención de calidad cuando acudan a las instalaciones del Organismo.
- III. Diseñar y establecer los procedimientos más apropiados para brindar un servicio resolutivo eficiente a los usuarios que presentan dudas, inconformidades o cualquier otro trámite ante el Organismo.
- IV. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en agencias externas o unidades móviles;
- V. Capacitar al Personal que integra la Subdirección, a fin de que brinden el mejor servicio posible a los usuarios.
- VI. Cuidar de que las instalaciones de atención usuarios tengan las comodidades posibles para que la estancia de los mismos, sea agradable.
- VII. Establecer las políticas y estrategias necesarias para buscar que la atención que reciban los usuarios sea satisfactoria y la imagen del Organismo sea positiva.
- VIII. Mantener una política de mejora continua en los procedimientos de atención a usuarios.
- IX. Coordinarse con la Subdirección Comercial para realizar la consulta de saldos, ajustes y propuestas de modificación procedentes al estado de cuenta de los usuarios.

**Artículo 88.-** La Subdirección de Atención a Usuarios para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de:

- I. La Coordinación Interna; que se integrará a su vez de:
  - I.1 Departamento de Atención al Público.

### **Sección Primera**

#### **De la Coordinación Interna**

**Artículo 89.-** La Coordinación Interna, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Coordinador Interno” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta a fin de que se sometan al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía, sin detrimento del patrimonio del Organismo;
- II. Expedir mediante acuerdo delegatorio en términos de lo previsto por el artículo 1.4 segundo párrafo del Código Administrativo del Estado de México las respuestas a las peticiones ciudadanas, liquidaciones, devoluciones de pago de contribuciones indebidas, dentro del marco jurídico respectivo y conforme a derecho corresponda;
- III. Establecer los lineamientos para la adecuada atención en la recaudación de los ingresos a favor del Organismo;
- IV. Dar el debido seguimiento a las campañas de apoyos y estímulos fiscales aprobadas por el Consejo y por el Cabildo.
- V. Revisar y dar el seguimiento a los trámites sobre la contratación de los servicios de agua potable y drenaje;
- VI. Verificar la correcta programación sistemática de las órdenes para la revisión e instalación de aparatos medidores, así como inspecciones en relación al inmueble del usuario, cambios de nombre o razón social, actualización de datos y altas de padrón en el sistema; y
- VII. Recibir la documentación de los usuarios que requieran la expedición de certificados de pago.

**Artículo 90.-** El Departamento de Atención al Público, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Atención al Público” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Atender, orientar, brindar información y solventar las aclaraciones y dudas de los usuarios en lo relativo a la facturación y cobro de los servicios que presta el Organismo;
- II. Emitir, revisar y supervisar que las liquidaciones que se emitan a los usuarios se lleven a cabo conforme al marco legal vigente;
- III. Revisar y atender los trámites sobre la Contratación de los servicios de agua potable y drenaje a petición del usuario, a fin de que se realice conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar el registro sistemático para las órdenes de revisión e instalación de aparatos medidores, así como registrar sistemáticamente las inspecciones al inmueble del usuario cambios de nombre o razón social, actualización de datos y altas de padrón en el sistema;
- V. Dar el debido seguimiento a la implementación de las campañas de otorgamiento de apoyos y estímulos fiscales, aprobadas por el Consejo y por el Cabildo a favor de la ciudadanía; y
- VI. Recibir la documentación de los usuarios que requieran la expedición de certificados a fin de llevar a cabo la revisión y el trámite.

### **Capítulo Décimo**

#### **De la Subdirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 91.-** La Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo, estará a cargo de un Titular denominado “Subdirector de Administración y Finanzas”, quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias, de conformidad con el

presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Director(a) y aprobación del Consejo, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar los contratos y convenios que se requieran y sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- II. Presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del/a Director(a) General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;
- III. Integrar, presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del/a Director(a) General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el Presupuesto de Ingresos y Egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos para su autorización de cada ejercicio fiscal;
- IV. Dar cumplimiento a las fracciones XI y XIX del Artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- V. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del/a Director(a) General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- VI. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas y lineamientos que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- VII. Supervisar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública, que las Unidades Administrativas del Organismo requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad a lo estipulado en el Código Administrativo del Estado de México;
- VIII. Dar cumplimiento a los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Atender y solventar los requerimientos de su competencia que las entidades públicas federales, estatales o municipales emitan al Organismo;
- X. Proporcionar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que se requieran para realizar las solventaciones pertinentes respecto de los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras unidades o entidades públicas fiscalizadoras;
- XI. Vigilar que se cumplan las normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes y valores;
- XII. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- XIII. Integrar y presentar en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Supervisar y vigilar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- XV. Analizar y Proponer estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
- XVI. Presentar al Consejo en tiempo y forma el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- XVII. Presentar ante el Consejo el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal definitivo, a más tardar en la primera quincena de febrero del ejercicio fiscal correspondiente;
- XVIII. Proponer a la Dirección General, la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines y metas del Organismo; y
- XIX. Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, verificando que se inscriban en el libro especial, con la descripción de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.



**Artículo 92.-** La Subdirección de Administración y Finanzas para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, estará integrada de la siguiente manera:

I. La Coordinación de Administración que se integra a su vez por las siguientes unidades:

- I.1 Departamento de Recursos Humanos;
- I.2 Departamento de Adquisiciones y Licitaciones;
- I.3 Departamento de Almacenes;
- I.4 Departamento de Control Vehicular y Taller Mecánico;
- I.5 Departamento de Patrimonio;
- I.6 Departamento de Oficialía de Partes y Archivo; y
- I.7 Departamento de Servicios Generales.

II. La Coordinación de Tesorería que se integra a su vez por las siguientes unidades:

- II.1 Departamento de Ingresos;
- II.2 Departamento de Contabilidad; y
- II.3 Departamento de Presupuestos.

### **Sección Primera De la Coordinación de Administración**

**Artículo 93.-** La Coordinación de Administración, estará a cargo de un(a) Coordinador(a) denominado(a) "Coordinador de Administración" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, controlar y vigilar el adecuado funcionamiento de los almacenes propiedad del Organismo, en apego a la normatividad vigente;
- II. Vigilar que al parque vehicular se le dé adecuado funcionamiento en apego a la normatividad vigente;
- III. Vigilar que se actualice el registro de los bienes que integran el patrimonio del organismo en apego a la normatividad vigente;
- IV. Vigilar la eficacia de respuesta a la correspondencia recibida por las unidades administrativas de este Organismo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las actividades solicitadas de mantenimiento o servicios generales;
- VI. Vigilar los requerimientos básicos en el cuadro comparativo y orden de compra de las requisiciones; y
- VII. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, la solventación de las observaciones recibidas por parte de la Contraloría Interna, el Comisario, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras Entidades Fiscalizadoras.

**Artículo 94.-** El Departamento de Recursos Humanos, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) "Jefe del Departamento de Recursos Humanos" quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar las altas y bajas del personal del Organismo;
- II. Llevar el control de la asistencia de personal registrado por cada servidor público;
- III. Llevar el registro y control del personal;
- IV. Supervisar que el personal que ingresa al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos y sea idóneo de acuerdo al perfil del puesto;
- V. Supervisar la adecuada y oportuna integración de los expedientes de personal;
- VI. Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;

- VII. Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VIII. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los Servidores Públicos obligados adscritos al Organismo;
- IX. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios para altas y bajas en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Gobierno del Estado de México;
- X. Remitir a la Contraloría Interna para su correspondiente elaboración por parte de ese Órgano de Control, la solicitud de la Constancia de No Inhabilitación de los servidores públicos, previo a su ingreso;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia de personal registrado por cada servidor público, la información recibida de las unidades administrativas de adscripción correspondiente a disfrute de vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permisos por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales, y demás incidencias laborales;
- XII. Tramitar y vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;
- XIII. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la Normatividad establecida;
- XIV. Elaborar la nómina quincenal y entregar las constancias de percepciones y retenciones por cada ejercicio fiscal a los servidores públicos conforme a la normatividad establecida; y
- XV. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal.

**Artículo 95.-** El Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, así como el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;
- II. Realizar los procedimientos de adquisición, para la contratación y/o de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Organismo;
- III. Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios de las unidades administrativas del Organismo;
- IV. Coordinar con la Unidad de Presupuestos la obtención de la suficiencia presupuestal requerida para proceder a la adjudicación y adquisición, según la normatividad establecida;
- V. Entregar a la Unidad de Almacenes la documentación soporte de los bienes que han sido adquiridos y que deberán ser entregados en los almacenes;
- VI. Conformar el expediente técnico y su entrega ante la Coordinación de Tesorería para la programación del pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VII. Contratar la Obra Pública requerida por la Coordinación de Obras conforme a la normatividad establecida;
- VIII. Conformar, resguardar y custodiar los expedientes técnicos de cada uno de los procesos de adjudicación, conforme a la normatividad establecida; y
- IX. Publicar en el Sistema de “Compranet” los procedimientos de licitación, de conformidad a la normatividad establecida.

**Artículo 96.-** El Departamento de Almacenes, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Almacenes” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, verificar, registrar, custodiar y controlar las entradas y salidas del Almacén de los bienes adquiridos por el Organismo;
- II. Programar y establecer el sistema de inventarios conforme a la normatividad aplicable;

- III. Revisar, preparar y turnar la documentación requerida por las unidades de Contabilidad y Control Patrimonial para la incorporación de los bienes adquiridos a la Hacienda Pública del Organismo; y
- IV. Mantener depurada la Base de Datos de los materiales obsoletos y/o de baja utilización, proponiendo el uso entre las diferentes unidades administrativas y en su caso, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, la desincorporación de dichos bienes de los estados financieros, previa autorización del Consejo.

**Artículo 97.-** El Departamento de Control Vehicular y Taller Mecánico, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Control Vehicular y Taller Mecánico” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y canalizar al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones la propuesta de aseguramiento del Parque Vehicular y maquinaria pesada;
- II. Planear, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;
- III. Verificar que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- IV. Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia vigente de manejo expedida por autoridad competente;
- V. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia, refrendo y trámite de exención, así como cualquier derecho de uso de control vehicular y de verificaciones ambientales del Parque Vehicular de conformidad a la normatividad establecida;
- VI. Supervisar que los conductores (operadores) de vehículos y/o maquinaria pesada oficiales utilicen adecuadamente dichos vehículos para garantizar un correcto uso u operación de los mismos; y
- VII. Supervisar periódicamente que el parque vehicular y maquinaria pesada del Organismo garantice un adecuado funcionamiento.

**Artículo 98.-** El Departamento de Patrimonio, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Patrimonio” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio, así como el debido resguardo de la documentación que acredita su propiedad;
- II. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
- III. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles; y
- IV. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles.

**Artículo 99.-** El Departamento de Oficialía de Partes y Archivo, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Oficialía de Partes y Archivo” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, controlar y distribuir oportunamente, toda la documentación ingresada por conducto de la ventanilla de recepción de la oficialía de partes del Organismo, asimismo verificar que se proporcione la respuesta correspondiente por las unidades administrativas a quien se les turne para tal efecto, dentro de los términos contemplados en la normatividad vigente;
- II. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Organismo para la conformación de su archivo en trámite conforme a la normatividad vigente;

- III. Mantener actualizado el archivo en concentración mediante la aplicación de la normatividad vigente; y
- IV. Actualizar la base de datos de control, mediante la digitalización de toda la documentación ingresada por conducto de la ventanilla de recepción de la oficialía de partes del Organismo.

**Artículo 100.-** El Departamento de Servicios Generales, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe del Departamento de Servicios Generales” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar el correcto mantenimiento y reparaciones necesarias a bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como vigilar y supervisar que se dé el adecuado uso de los insumos requeridos para su cumplimiento por parte del personal;
- II. Brindar el apoyo de mensajería diversa solicitada por las unidades administrativas del Organismo; y
- III. Vigilar y hacer que se lleven a cabo, las actividades y/o se proporcionen los servicios de carácter interno para el buen funcionamiento del Organismo, de acuerdo a las solicitudes de las diversas unidades administrativas del Organismo.

### **Sección Segunda De la Coordinación de Tesorería**

**Artículo 101.-** La Coordinación de Tesorería, estará a cargo de un(a) Titular a quien se le denominara “Coordinador(a) de Tesorería” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e implementar el sistema y procedimiento para el registro de la operaciones que realiza el Organismo presentando con oportunidad la información financiera contable mensual y anual, para su revisión y firma del Subdirector de Administración y Finanzas, del Director(a) General y del Comisario;
- II. Programar la inversión de los excedentes de los recursos financieros;
- III. Integrar, supervisar y controlar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal, así como sus modificaciones conforme a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás Leyes aplicables; presentarlo en tiempo y forma a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su correspondiente sanción y aprobación;
- IV. Vigilar que la recaudación obtenida diariamente por el Organismo, quede debidamente resguardada y depositada en las cuentas bancarias destinadas para este fin;
- V. Solventar dentro del ámbito de su competencia, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, las observaciones realizadas por la Contraloría Interna, el Comisario, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de otras Entidades Fiscalizadoras, derivadas de revisiones realizadas a la presentación de los informes mensuales y anuales y/o declaraciones de impuestos a que esté sujeto el Organismo;
- VI. Vigilar la depuración de los registros contables conforme a la normatividad establecida y en su caso, proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas la desincorporación de los mismos, previa autorización del Consejo; y
- VII. Verificar que todos los registros de operaciones de recaudación cuenten con un sello digital de factura electrónica implementada por el SAT.

**Artículo 102.-** El Departamento de Ingresos, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe(a) del Departamento de Ingresos” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar y registrar en el sistema implementado por el Organismo para tal efecto, todos los ingresos percibidos por parte de los usuarios;
- II. Mantener el control y vigilancia de la recaudación tanto de la oficina central como de las diferentes agencias y cajas de recaudación;
- III. Realizar el depósito de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- IV. Descargar los pagos que se reciben de los usuarios realizados por medio de Internet y ventanilla bancaria para emitir las facturas electrónicas correspondientes; y
- V. Vigilar la oportuna afectación a las cuentas de los usuarios que realicen sus pagos en instituciones bancarias, Internet, cajeros y cualquier otro medio.

**Artículo 103.-** El Departamento de Contabilidad, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe(a) del Departamento de Contabilidad” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Registrar los ingresos obtenidos por el Organismo, conforme a los diferentes conceptos en recaudación;
- II. Codificar, elaborar y capturar los cheques para el pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios;
- III. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- IV. Elaborar y presentar el informe y estados financieros mensuales y anuales, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General ante el Comisario del Organismo para su debida sanción y posterior entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la Normatividad establecida;
- V. Elaborar y presentar la Cuenta Pública Anual y sus anexos, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General ante el Comisario del Organismo para su debida sanción y aprobación para efectos de la entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a la normatividad establecida;
- VI. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos a que está sujeto el Organismo; y
- VII. Mantener actualizados los registros contables y la información financiera del Organismo.

**Artículo 104.-** El Departamento de Presupuestos, estará a cargo de un(a) Titular denominado(a) “Jefe(a) del Departamento de Presupuestos” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar de conformidad a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Presupuesto de Ingresos y Egresos para cada ejercicio fiscal y sus modificaciones, para su sanción y aprobación por parte del Consejo, por conducto de la Coordinación de Tesorería;
- II. Preparar la base de datos para su entrega al Departamento de Contabilidad, conforme lo requiera el Sistema de Contabilidad;
- III. Supervisar y controlar el comportamiento del ejercicio del gasto conforme a la normatividad establecida, manteniendo comunicación y brindando asesoría a las unidades del Organismo para el correcto ejercicio presupuestal;
- IV. Otorgar la suficiencia presupuestal necesaria a la generación de las requisiciones, gastos realizados mediante el fondo fijo de caja y gastos a comprobar, verificando los techos presupuestarios necesarios previa autorización de cada una de las Unidades administrativas afectadas, así como de la Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo;
- V. Coadyuvar en la verificación y supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- VI. Solventar las observaciones recibidas de la Contraloría Interna, del Comisario y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivado de sus funciones; y
- VII. Elaborar y preparar la información concerniente al presupuesto para la presentación de la Cuenta Pública Anual, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.

## **Capítulo Décimo Primero De la Subdirección de Tecnologías de la Información**

**Artículo 105.-** La Subdirección de Tecnología de la Información del Organismo, estará a cargo de un(a) Titular denominado “Subdirector de Tecnología de la Información”, quien para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias, de conformidad con el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Director(a) y aprobación del Consejo, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su correcto funcionamiento y seguridad;
- II. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- III. Recibir, delegar y dar seguimiento a los reportes de las diferentes unidades administrativas del Organismo por fallas de hardware, software y comunicación en la red;
- IV. Planear y verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
- V. Proponer la actualización del software y hardware, utilizados por las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- VI. Controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada unidad administrativo;
- VII. Vigilar el licenciamiento por el uso de software en el Organismo;
- VIII. Emitir opinión técnica, para la adquisición de hardware y software más conveniente para el Organismo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa solicitante; y
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Comercial, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas.

**Artículo 106.-** La Subdirección de Tecnología de la Información para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, estará integrada de la siguiente manera:

I. La Coordinación de Tecnologías de la Información que se integra a vez por los siguientes Departamentos:

- I.1. Desarrollo de sistemas;
- I.2. Telefonía y comunicaciones;
- I.3. Soporte técnico;

## **Sección Primera De la Coordinación de Tecnologías de la Información**

**Artículo 107.-** La Coordinación de Tecnologías de la Información, estará a cargo de un(a) Titular denominado Coordinador(a) denominado(a) “Coordinador(a) de Sistemas” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el manejo de las redes telefónicas y los equipos correspondientes a efecto de mantener la comunicación interna y externa;
- II. Verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
- III. Dar seguimiento a los reportes de las diferentes unidades administrativas del Organismo por fallas de Hardware, Red y Comunicaciones;

- IV. Monitorear los cambios necesarios en la comunicación con las agencias recaudadoras fijas;
- V. Emitir opinión técnica para la adquisición de Software y Hardware más conveniente para el Organismo, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del solicitante;
- VI. Mantener actualizado el Hardware y Software utilizado por las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- VII. Programar, supervisar el mantenimiento preventivo físico de impresoras, equipos de cómputo y dispositivos existentes en el Organismo; y
- VIII. Asignar y monitorear los accesos a internet a aquellos empleados con autorización para el uso de este servicio.

**Artículo 108.-** El Departamento de Desarrollo de Sistemas, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Sistemas” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión técnica para la adquisición de Software de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas solicitantes del Organismo;
- II. Procesar, revisar, emitir y turnar los reportes necesarios generados por los diferentes sistemas Informáticos requeridos por las unidades administrativas;
- III. Mantener actualizado el Software utilizado por las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- IV. Vigilar que el licenciamiento por el uso de Software en el Organismo se mantenga vigente;
- V. Implementar, controlar y vigilar los sistemas de seguridad para la operación de los sistemas informáticos que usen las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- VI. Realizar backup mensual de los sistemas que operan en las diferentes áreas del Organismo; y
- VII. Recibir, turnar y dar seguimiento a los reportes de las diferentes unidades administrativas del Organismo por fallas del Software.

**Artículo 109.-** El Departamento de Telefonía y Comunicaciones, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe(a) del Departamento de Telefonía y Comunicaciones” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Controlar el manejo de las redes telefónicas y los equipos correspondientes a efecto de mantener la comunicación interna y externa;
- II. Supervisar la atención orientada eficaz y eficiente a los usuarios que realizan llamadas al Organismo, canalizando las llamadas a la unidad administrativa correspondiente.
- III. Llevar un registro de llamadas no atendidas por las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- IV. Dar seguimiento a los reportes de las diferentes unidades administrativas por fallas en redes y comunicaciones; y
- V. Monitorear los cambios necesarios en los equipos de comunicación con agencias recaudadoras;
- VI. Asignar y monitorear los accesos a internet.

**Artículo 110.-** El Departamento de Soporte Técnico, estará a cargo de un(a) Jefe(a) de Departamento denominado(a) “Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico” quien, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo y dispositivos;

- II. Dar seguimiento a los reportes de las diferentes unidades administrativas del Organismo por fallas de hardware y software;
- III. Organismo, de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa del solicitante;
- IV. Actualizar el Hardware y Software utilizado por las diferentes áreas del Organismo; e
- V. Informar a la unidad de Patrimonio sobre la adquisición, reubicación o baja de algún bien informático o dispositivo tecnológico.

**Título Quinto**  
**De la suplencia por ausencia de los titulares**  
**de las Unidades Administrativas**

**Artículo 111.-** Las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, podrán ser temporales o definitivas en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 112.-** La ausencia temporal del Director(a) General del Organismo que no exceda de 15 días será cubierta por quien él/ella designe, con la aprobación del Consejo Directivo, quien se desempeñara como Encargado/a de Despacho con las mismas atribuciones señaladas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 113.-** Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo serán suplidas por un, Encargado de Despacho, nombrado por el/a Director(a) General, dicho encargo no excederá el plazo de 60 días, contados a partir de la fecha en la que tome el encargo.

Para el caso de ausencia definitiva del Director(a) General el/a Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento con acuerdo del Cabildo designara a quien ocupe dicho cargo, y en el caso de ausencia definitiva de Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo serán cubiertas por quien el Director(a) General designe como Titulares de dichas Unidades Administrativas

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese y difúndase en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS**



ÁLVAREZ DEL CASTILLO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE  
ZARAGOZA 2016-2018

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. CARLOS JESÚS LEYVA MORA  
SÍNDICO MUNICIPAL

C. BÁRBARA IVETTE RODRÍGUEZ TIJERINA  
PRIMER REGIDOR

C. P. LEOPOLDO CORONA AGUILAR  
SEGUNDO REGIDOR

C. ROSALBA NAVARRETE CERÓN  
TERCER REGIDOR

C. DAVID AVALOS GONZÁLEZ  
CUARTO REGIDOR

C. MARÍA INÉS SAUCEDO RESÉNDIZ  
QUINTO REGIDOR

C. FRANCISCO RODOLFO SOLORZA LUNA  
SEXTO REGIDOR

C. ELIA BRICEÑO MENDOZA  
SÉPTIMO REGIDOR

C. MARÍA LUISA GUDIÑO AGUILAR  
OCTAVO REGIDOR

C. CARLOS ALBERTO RAYO SÁNCHEZ  
NOVENO REGIDOR

**C. MARÍA ELVIRA REYES SANTILLÁN  
DÉCIMO REGIDOR**

**C. ANTONIO PACHECO VILLEDA  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. FERNANDO DANIEL VILLARREAL  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR**

**C. JORGE LUIS PORTILLO SALGADO  
DÉCIMO TERCER REGIDOR**