

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA



*Gaceta
Municipal*

Órgano Oficial



Número 004 Año 01 **13 de enero de 2016**

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 PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA OCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

1.- PROPUESTA DE DISPENSA DE LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 01 DE ENERO DEL AÑO 2016. (PÁGINAS 5-5).

2.- INFORME DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. (PÁGINAS 5-6).

3.- ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, OTORGA AUTORIZACIÓN AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA LOS EFECTOS DE QUE PROCEDA A DAR NUEVO TURNO A COMISIÓN, A LOS ASUNTOS ENLISTADOS COMO PENDIENTES POR LA PASADA ADMINISTRACIÓN. (PÁGINAS 6-7).

4.- INFORME QUE SE PRESENTA, RESPECTO DE LA SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 19 TERCER PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. (PÁGINAS 7-8).

5.- ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, OTORGA A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS (S.A.P.A.S.A.), LAS FACULTADES NECESARIAS PARA REPRESENTAR AL ORGANISMO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y/O DESCENTRALIZADOS, DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; IGUALMENTE PARA QUE EJERZA DICHA REPRESENTATIVIDAD EN PLENITUD DE SUS FACULTADES ANTE CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL, PÚBLICA O PRIVADA, TAN AMPLIAS COMO SEA POSIBLE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ASIMISMO PARA QUE PUEDA DELEGAR ESTAS FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN APEGO ESTRICTO AL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. (PÁGINAS 9-12).

6.- ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, A INICIATIVA DE LA C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, A EFECTO DE QUE LLEVE A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA COMPILACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL, EN EL SITIO WEB DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON DIRECCIÓN ELECTRÓNICA [HTTP:WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX](http://WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX). (PÁGINAS 12-13).

7.- ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA UNA BONIFICACIÓN DEL 50% DE DESCUENTO EN LOS PAGOS DE LOS DERECHOS DE INHUMACIÓN Y REFRENDOS A PERSONAS PENSIONADAS, JUBILADAS, DISCAPACITADAS, DE LA TERCERA EDAD, VIUDAS SIN INGRESOS FIJOS Y PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS; ASÍ COMO LA BONIFICACIÓN DEL 100% DE DESCUENTO EN LOS DERECHOS DE INHUMACIÓN Y ATAÚD PARA PERSONAS DESCONOCIDAS, SOLICITADAS POR EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, PARA EL AÑO 2016, A SOLICITUD DEL C. RICARDO ISMAEL HERNÁNDEZ CHÁVEZ, DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS. (PÁGINAS 13-14).

8.- ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA LIC. ALEJANDRA IVONNE CERÓN GARCÍA, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS S.A.P.A.S.A., PARA QUE SE APLIQUE UNA BONIFICACIÓN DEL 38% EN EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO A FAVOR DE PENSIONADOS, JUBILADOS, HUERFANOS MENORES DE 18 AÑOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES VIGENTES, CON BASE EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 Y LA AUTORIZACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN BASE AL ARTÍCULO 32 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU POSTERIOR DIFUSIÓN ENTRE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO. (PÁGINAS 15-16).

9.- ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA LIC. ALEJANDRA IVONNE CERÓN GARCÍA, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS S.A.P.A.S.A., PARA QUE SE APLIQUE UNA BONIFICACIÓN DEL 4% EN EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, A FAVOR DE LOS USUARIOS CON SERVICIO MEDIDO EN EL PAGO BIMESTRAL QUE HAYAN CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES FISCALES CON PUNTUALIDAD DURANTE EL AÑO 2015 Y SE MANTENGAN PAGANDO EN TIEMPO Y FORMA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016. (PÁGINAS 17-18).

10.- ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 93 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE INDEMNIZACIÓN POR ENFERMEDADES DE TRABAJO (PIET), PARA LOS TRABAJADORES (TANTO SINDICALIZADOS COMO NO SINDICALIZADOS) DEL MUNICIPIO. (PÁGINAS 18-20).

11.- ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA PROPUESTA DE SUSTITUCIÓN DEL REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES COMERCIALES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DE S.A.P.A.S.A., DEL C. ARTURO GARCÍA GONZÁLEZ, EN SUSTITUCIÓN DEL C. EUGENIO FRANCO TODOBERTO. (PÁGINAS 21-22).

12.- ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL 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 22-80).

13.- ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, ENVÍA A LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN, PARA ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN, EL REGLAMENTO DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA. (EXPEDIENTE SHA/001/CABILDO/2016). (PÁGINAS 80-80).

14.- ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, ENVÍA A LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN, PARA ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN, EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA. (EXPEDIENTE SHA/002/CABILDO/2016). (PÁGINAS 81-81).

15.- ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, ENVÍA A LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN, PARA ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN, EL BANDO MUNICIPAL QUE HABRÁ DE TENER APLICACIÓN Y VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA 5 DE FEBRERO DEL AÑO 2016. (EXPEDIENTE SHA/003/CABILDO/2016). (PÁGINAS 81-82).

16.- ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, ENVÍA A LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN, PARA ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN, EL REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN, GUARDA Y PROTECCIÓN DE VEHÍCULOS EN ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA. (EXPEDIENTE SHA/004/CABILDO/2016). (PÁGINAS 82-83).

PROPUESTA DE DISPENSA DE LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 01 DE ENERO DEL AÑO 2016.

Aprobado por **unanimidad de votos a favor.**

Se dispensa la lectura y se aprueba el Acta levantada con motivo de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, de fecha 01 de enero del año 2016.

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

**LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

INFORME DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

En relación a este punto, el Lic. Juan Mauro Granja Jiménez, Secretario del H. Ayuntamiento, mencionó: En cumplimiento a lo que dispone la fracción III del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, informo lo siguiente:

La pasada administración municipal enlistó como asuntos pendientes de resolución por parte de las Comisiones Edilicias los siguientes asuntos:

1.- estudio, análisis y dictaminación de la solicitud presentada por la anterior Directora del Sistema Municipal D.I.F., para que se autorice realizar la solicitud ante la Legislatura del Estado, para poder celebrar Convenios de Regularización del Servicio de Electricidad, en diversos inmuebles que ocupa ese Sistema para brindar sus servicios, así como el pago de energía eléctrica a la Comisión Federal de Electricidad, que rebasen el período de duración de la actual Administración (2013-2015), tal y como lo señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su numeral 33; lo anterior debido a la falta de recurso suficiente para poder liquidar de contado el pago de los mismos. (Expediente SHA/138/CABILDO/2015).

2.- Estudio, análisis y dictaminación de la solicitud presentada por el Cmte. Héctor Elorriaga Mejía, anterior Director de Protección Civil, Ecología y Bomberos, para que se autorice el Programa Interno Municipal de Protección Civil 2015. (Expediente SHA/150/CABILDO/2015).

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, OTORGA AUTORIZACIÓN AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA LOS EFECTOS DE QUE PROCEDA A DAR NUEVO TURNO A COMISIÓN, A LOS ASUNTOS ENLISTADOS COMO PENDIENTES POR LA PASADA ADMINISTRACIÓN.

Aprobado por **unanimidad de votos a favor, tomándose los siguientes:**

----- **ACUERDOS** -----

PRIMERO.- EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, OTORGA AUTORIZACIÓN AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA LOS EFECTOS DE QUE PROCEDA A DAR NUEVO TURNO A COMISIÓN, A LOS ASUNTOS ENLISTADOS COMO PENDIENTES POR LA PASADA ADMINISTRACIÓN.

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

INFORME QUE SE PRESENTA, RESPECTO DE LA SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 19 TERCER PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

En relación a este asunto, el Lic. Juan Mauro Granja Jiménez, Secretario del H. Ayuntamiento, dió lectura al oficio de fecha 06 de enero del año 2016, identificado como CIM/SR/34/2016, firmado por el Lic. Arturo Millán Olivares, Contralor Interno

Municipal, el cual correrá agregado al apéndice de la presente acta, transcribiéndose a continuación:

Atizapán de Zaragoza, Estado de México a 06 de enero del 2016.

**LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E .**

Por medio del presente curso le envió un cordial saludo y al mismo tiempo me permito dar contestación a su Oficio número S.H.A./9/2016 de fecha 05 de enero del año en curso, en el cual solicita se informe a la Secretaría de este H. Ayuntamiento a su digno cargo, sobre los avances que se tienen respecto a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción; sobre las incidencias que se hayan presentado y sobre la forma en que los integrantes del H. Cabildo podrán conocer la documentación emanada en dicho acto, en todas y cada una de las Dependencias Municipales.

En relación a lo anterior hago de su conocimiento que toda la documentación e información quedará a disposición del H. Cabildo en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal de este H. Ayuntamiento, lo anterior en virtud de que dada la magnitud de fojas que integran la entrega-recepción imposibilita el fotocopiado de dichas documentales, es por ello que para dar cumplimiento a su solicitud, le envió el siguiente informe de todas y cada una de las áreas que ya cuentan con nombramientos y han sido entregadas por el servidor público saliente. Manifestando que no existe incidencia alguna respecto a las actas y actos de entrega-recepción. Adjuntando al presente dos listados, uno en relación a los nombramientos entregados y otro de las áreas que han sido entregadas a la fecha.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

**LIC. ARTURO MILLÁN OLIVARES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
(Rúbrica)**

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

**LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, OTORGA A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS (S.A.P.A.S.A.), LAS FACULTADES NECESARIAS PARA REPRESENTAR AL ORGANISMO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y/O DESCENTRALIZADOS, DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; IGUALMENTE PARA QUE EJERZA DICHA REPRESENTATIVIDAD EN PLENITUD DE SUS FACULTADES ANTE CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL, PÚBLICA O PRIVADA, TAN AMPLIAS COMO SEA POSIBLE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ASIMISMO PARA QUE PUEDA DELEGAR ESTAS FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN APEGO ESTRICTO AL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Aprobado por **unanimidad de votos a favor, tomándose los siguientes:**

----- **ACUERDOS** -----

PRIMERO.- EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, OTORGA A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS

(S.A.P.A.S.A.), LAS FACULTADES NECESARIAS PARA REPRESENTAR AL ORGANISMO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y/O DESCENTRALIZADOS, DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; IGUALMENTE PARA QUE EJERZA DICHA REPRESENTATIVIDAD EN PLENITUD DE SUS FACULTADES ANTE CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL, PÚBLICA O PRIVADA, TAN AMPLIAS COMO SEA POSIBLE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ASIMISMO PARA QUE PUEDA DELEGAR ESTAS FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN ESTRICTO APEGO AL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Se determinan las facultades de las cuales queda investida la **C. ALEJANDRA IVONNE CERON GARCÍA**, Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido por las siglas S.A.P.A.S.A y, además pueda actuar como autoridad administrativa para instaurar procedimientos administrativos y de ejecución fiscal; realizar el cobro coactivo de rezagos, multas, cancelar tomas clandestinas, estando facultado, de manera enunciativa más no limitativa, para emitir liquidaciones de pago, para girar oficios de notificación, otorgar el derecho a garantía de audiencia, recibir pruebas y testimonios, emitir acuerdos y resoluciones, imponer sanciones por infracción a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, certificar sólo documentos que obren en los expedientes a su cargo, nombrar notificadores en los procedimientos comunes y notificador-ejecutor en los procedimientos especiales, así como todas las demás acciones tendientes a desahogar los procedimientos administrativos que se tramiten bajo su autoridad; Procurar la recuperación de créditos fiscales, pudiendo instaurar procedimientos de ejecución fiscal constituidos por la falta de pago de los derechos y accesorios del servicio que presta dicho Organismo; así como por descarga de líquidos o sustancias no permitidas al drenaje, causes o corrientes de jurisdicción municipal, daños a la

infraestructura hidráulica, alteraciones a las redes hidráulicas, y cualquier otra infracción de las enumeradas en las disposiciones legales de la materia, siendo facultad exclusiva de la Directora General el delegar estas facultades en todo, en parte, o de manera especial para suplir la ausencia temporal de los facultados, en los procedimientos administrativos especiales; así como representar al Organismo ante cualquier autoridad, Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración y actos de dominio, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México y los correlativos de las demás entidades federativas; celebrar operaciones de crédito, suscribir y endosar Títulos de Crédito, poder para apertura de cuentas y designación de firmas así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales, otorgar perdón cuando proceda, ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento; presentar al Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año; presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior; nombrar y revocar al personal del organismo; elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica, integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios; ser el conducto del organismo para proponer las tarifas de los servicios a través de los precios públicos; elaborar el Padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan de los mismos; celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados, y/o particulares, con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda esta ley; proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo; ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden en su calidad de organismo fiscal autónomo municipal, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos y lineamientos que

fije el Consejo Directivo; las demás que le confiera la ley, los reglamentos y el Consejo Directivo.

SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS (S.A.P.A.S.A.), EL ACUERDO QUE ANTECEDE PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, A INICIATIVA DE LA C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, A EFECTO DE QUE LLEVE A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA COMPILACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL, EN EL SITIO WEB DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON DIRECCIÓN ELECTRÓNICA [HTTP:WWW.ORDENJURÍDICO.GOB.MX](http://www.ordenjuridico.gob.mx).

Aprobado por **unanimidad de votos a favor, tomándose los siguientes:**

----- **ACUERDOS** -----

PRIMERO.- EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, A INICIATIVA DE LA C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, A EFECTO DE QUE LLEVE A CABO LAS ACCIONES TENDIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA COMPILACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL, EN EL SITIO WEB DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON DIRECCIÓN ELECTRÓNICA [HTTP:WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX](http://WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX).

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA UNA BONIFICACIÓN DEL 50% DE DESCUENTO EN LOS PAGOS DE LOS DERECHOS DE INHUMACIÓN Y REFRENDOS A PERSONAS PENSIONADAS, JUBILADAS, DISCAPACITADAS, DE LA TERCERA EDAD, VIUDAS SIN INGRESOS FIJOS Y PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS; ASÍ COMO LA BONIFICACIÓN DEL 100% DE DESCUENTO EN LOS DERECHOS DE INHUMACIÓN Y ATAÚD PARA PERSONAS DESCONOCIDAS, SOLICITADAS POR EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN

DE ZARAGOZA, PARA EL AÑO 2016, A SOLICITUD DEL C. RICARDO ISMAEL HERNÁNDEZ CHÁVEZ, DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Aprobado por **unanimidad de votos a favor, tomándose los siguientes:**

----- **ACUERDOS** -----

PRIMERO.- EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA UNA BONIFICACIÓN DEL 50% DE DESCUENTO EN LOS PAGOS DE LOS DERECHOS DE INHUMACIÓN Y REFRENDOS A PERSONAS PENSIONADAS, JUBILADAS, DISCAPACITADAS, DE LA TERCERA EDAD, VIUDAS SIN INGRESOS FIJOS Y PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS; ASÍ COMO LA BONIFICACIÓN DEL 100% DE DESCUENTO EN LOS DERECHOS DE INHUMACIÓN Y ATAÚD PARA PERSONAS DESCONOCIDAS, SOLICITADAS POR EL C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, PARA EL AÑO 2016, A SOLICITUD DEL C. RICARDO ISMAEL HERNÁNDEZ CHÁVEZ, DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE A LA TESORERÍA MUNICIPAL Y A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EL ACUERDO QUE ANTECEDE, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA LIC. ALEJANDRA IVONNE CERÓN GARCÍA, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS S.A.P.A.S.A., PARA QUE SE APLIQUE UNA BONIFICACIÓN DEL 38% EN EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO A FAVOR DE PENSIONADOS, JUBILADOS, HUERFANOS MENORES DE 18 AÑOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES VIGENTES, CON BASE EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 Y LA AUTORIZACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN BASE AL ARTÍCULO 32 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU POSTERIOR DIFUSIÓN ENTRE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.

Aprobado por **unanimidad de votos a favor, tomándose los siguientes:**

 ----- **ACUERDOS** -----

PRIMERO.- EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA LIC. ALEJANDRA IVONNE CERÓN GARCÍA, DIRECTORA GENERAL

DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS S.A.P.A.S.A., PARA QUE SE APLIQUE UNA BONIFICACIÓN DEL 38% EN EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO A FAVOR DE PENSIONADOS, JUBILADOS, HUERFANOS MENORES DE 18 AÑOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, VIUDAS O VIUDOS SIN INGRESOS FIJOS Y AQUELLAS PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE TRES SALARIOS MÍNIMOS GENERALES VIGENTES, CON BASE EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 Y LA AUTORIZACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN BASE AL ARTÍCULO 32 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU POSTERIOR DIFUSIÓN ENTRE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.

SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS (S.A.P.A.S.A.), EL ACUERDO QUE ANTECEDE PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA LIC. ALEJANDRA IVONNE CERÓN GARCÍA, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS S.A.P.A.S.A., PARA QUE SE APLIQUE UNA BONIFICACIÓN DEL 4% EN EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, A FAVOR DE LOS USUARIOS CON SERVICIO MEDIDO EN EL PAGO BIMESTRAL QUE HAYAN CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES FISCALES CON PUNTUALIDAD DURANTE EL AÑO 2015 Y SE MANTENGAN PAGANDO EN TIEMPO Y FORMA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016.

Aprobado por **unanimidad de votos a favor, tomándose los siguientes:**

----- **ACUERDOS** -----

PRIMERO.- EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA LIC. ALEJANDRA IVONNE CERÓN GARCÍA, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS S.A.P.A.S.A., PARA QUE SE APLIQUE UNA BONIFICACIÓN DEL 4% EN EL PAGO DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, A FAVOR DE LOS USUARIOS CON SERVICIO

MEDIDO EN EL PAGO BIMESTRAL QUE HAYAN CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES FISCALES CON PUNTUALIDAD DURANTE EL AÑO 2015 Y SE MANTENGAN PAGANDO EN TIEMPO Y FORMA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016.

SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS (S.A.P.A.S.A.), EL ACUERDO QUE ANTECEDE PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 93 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE INDEMNIZACIÓN POR ENFERMEDADES DE TRABAJO (PIET), PARA LOS TRABAJADORES (TANTO SINDICALIZADOS COMO NO SINDICALIZADOS) DEL MUNICIPIO.

Aprobado por **unanimidad de votos a favor, tomándose los siguientes:**

----- **ACUERDOS** -----

PRIMERO.- EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 93 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE INDEMNIZACIÓN POR ENFERMEDADES DE TRABAJO (PIET), PARA LOS TRABAJADORES (TANTO SINDICALIZADOS COMO NO SINDICALIZADOS) DEL MUNICIPIO.

- a) Se aprueba la inclusión en el Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de adicionar una cláusula específica que indique que el Municipio siempre que cuente con la capacidad económica para hacerlo, quedará obligado a implementar el pago de una INDEMNIZACIÓN POR ENFERMEDAD DE TRABAJO (IET) de conformidad con lo establecido por las leyes aplicables al respecto.
- b) Para efectos de implementar el pago de la indemnización a que se refiere el punto anterior, se autoriza la elaboración y aprobación de un PLAN DE INDEMNIZACIÓN POR ENFERMEDAD DE TRABAJO (PIET) que prevea el pago de las mencionadas indemnizaciones en la forma y montos que en el mismo se prevean y que en todo caso tomarán en cuenta la capacidad económica de la hacienda municipal para operar dichos pagos.
- c) A fin de dotar de transparencia la operación y los recursos que se destinen al PIET, se autoriza la constitución de un FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN, con el objetivo de que en el mismo se fijen claramente las reglas de operación del PIET y la forma en que con la ayuda e intervención de la Entidad Fiduciaria se hará el pago correspondiente a los trabajadores de las Indemnizaciones a que se refieren los puntos anteriores.

- d) Como las indemnizaciones correspondientes al PIET necesitan de una valoración actuarial según el tipo de enfermedad de que se trate de cada uno de los trabajadores, se autoriza al Municipio a que contrate una Aseguradora especializada en el tema, a fin de que, por conducto del Fideicomiso a que se hace alusión en el punto que antecede, se puedan contratar las pólizas correspondientes que hagan operativo el PIET.
- e) Dada la posible implicación que en materia de impuestos pueda tener la implementación del PIET, se autoriza, que en caso de considerarse necesario, se pueda consultar la opinión fiscal del mismo, directamente a las autoridades competentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT), preferentemente del Nivel Central de dicho órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE A LA TESORERÍA MUNICIPAL Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, EL ACUERDO QUE ANTECEDE, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA PROPUESTA DE SUSTITUCIÓN DEL REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES COMERCIALES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DE S.A.P.A.S.A., DEL C. ARTURO GARCÍA GONZÁLEZ, EN SUSTITUCIÓN DEL C. EUGENIO FRANCO TODOBERTO.

Aprobado por **unanimidad de votos a favor, tomándose los siguientes:**

----- **ACUERDOS** -----

PRIMERO.- EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA PROPUESTA DE SUSTITUCIÓN DEL REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES COMERCIALES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DE S.A.P.A.S.A., DEL C. ARTURO GARCÍA GONZÁLEZ, EN SUSTITUCIÓN DEL C. EUGENIO FRANCO TODOBERTO.

SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS (S.A.P.A.S.A.), EL ACUERDO QUE ANTECEDE PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZA LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA.

Por mayoría de votos a favor de manera nominal, se aprueba en lo general.

-----**ACUERDOS**-----

PRIMERO.- EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, AUTORIZA LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA.

SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE A LA DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, CONOCIDO POR LAS SIGLAS (S.A.P.A.S.A.), EL ACUERDO QUE ANTECEDE PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL.

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de operación, funcionamiento, atribuciones y facultades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, y es de observancia obligatoria para los servidores públicos que lo integran.

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

- I. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- II. Administración:** Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;
- III. Consejo:** El Consejo Directivo del Organismo;
- IV. Comisario:** La persona propuesta por el consejo directivo aprobada por el ayuntamiento;
- V. Comisión:** Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. Director:** El Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, SAPASA;
- VII. Municipio:** El Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- VIII. 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, SAPASA;
- IX. Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo del Organismo;
- X. Del Secretario:** El secretario técnico del consejo directivo del Organismo.

XI.- Unidad: Las unidades administrativas que integran el Organismo.

Artículo 3.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Municipal, y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación en su respectiva jurisdicción de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con las atribuciones que le otorguen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- 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 5.- Los servidores públicos del Organismo en su relación laboral se regirán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y convenios sindicales, en su caso.

Artículo 6.- El Organismo como un ente descentralizado de la administración pública Municipal cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señalen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

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

- I. Un Consejo Directivo; y
- II. Un Director General.

CAPITULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 8.- El Consejo tiene como principal objetivo, dirigir, analizar y controlar las líneas de acción del Organismo encaminadas a la optimización en el manejo de los recursos y a la mejora continua en la prestación de los servicios que brinda el Organismo.

Está estructurado y contará con las funciones y atribuciones que le confieran las leyes, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Artículo 9.- El Consejo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director;
- III. Un representante del Ayuntamiento;

IV. Un representante de la Comisión;

V. Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y

VI. Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean usuarios con la mayor representatividad dentro del Municipio.

Cada uno de los integrantes mencionados en los incisos de la fracción I a la III, contará con un suplente.

Los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Cuando se trate de algún asunto relacionado con su competencia, se convocará para asistir a las sesiones del Consejo, a representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales o del Ayuntamiento, así como a representantes de los usuarios, cuando así lo determine el Consejo, los mismos asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

Artículo 10.- El Consejo resolverá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación, para lo cual, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competen a las actividades del Organismo;

II. Revisar, modificar o en su caso aprobar los programas de trabajo;

III. Analizar, modificar, aprobar o en su caso, ratificar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes de cada ejercicio fiscal, que presente el Director;

IV. Analizar, revisar, modificar y aprobar reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;

V. Aprobar los convenios que celebre el Organismo con autoridades Federales, Estatales o Municipales;

VI. Aprobar la estructura orgánica del Organismo;

VII. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables;

VIII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento, 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;

IX. Presentar al H. Ayuntamiento los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que requieran su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal;

X. 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;

XI. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley; y

XII. Facultar al Director para otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

XIII. Las que le confieran las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

DEL PRESIDENTE

Artículo 11.- Son funciones y facultades del Presidente:

- I.** Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Directivo del Organismo;
- II.** Moderar los debates del Consejo y otorgar el uso de la palabra;
- III.** Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- IV.** Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
- V.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VI.** Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y
- VII.** Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento.

DEL SECRETARIO

Artículo 12.- El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el Orden del Día;
- II.** Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Consejo;
- III.** Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del consejo;
- IV.** Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;

- V. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones;
- IX. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo;
- X. Firmar las actas de las sesiones del Consejo;
- XI. y las demás que le confieren las leyes; reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LOS DEMAS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Artículo 13.- Los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión y los vocales, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente los asuntos para la integración del Orden del Día;
- II. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- III. Participar en los debates;
- IV. Solicitar al Presidente moción de orden;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración; y
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

DEL COMISARIO

Artículo 14.- Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;
- III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento;

- IV. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta pública anual;
- V. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Asistir a las Sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
- VII. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo; y
- VIII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 15.- El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente o el Director.

Artículo 16.- Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación en caso de ser ordinarias y con 24 horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la propuesta del Orden del Día.

Artículo 17.- Se declarará quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

Artículo 18.- En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el Orden del día.

Artículo 19.- De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el Orden del Día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

CAPÍTULO TERCERO

DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 20.- La Dirección General es responsable en conjunto con sus Unidades, de planear, dirigir y controlar todas las acciones del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía del Municipio, con apego a la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular denominado “Director General”, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas al ejercicio de su encargo:

- I.** Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II.** Presentar al Consejo a más tardar el 1 de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- III.** Presentar ante el Consejo el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal definitivo, a más tardar en la primera quincena de febrero;
- IV.** 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;
- V.** Representar al Organismo en las controversias de índole, Administrativo, Fiscal, Laboral de Conciliación y Arbitraje, Civil, Penal, y 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;
- VI.** Ejercer actos de dominio, previa autorización del Consejo;
- VII.** Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, así como celebrar operaciones de crédito con autorización del Consejo;
- VIII.** Proponer al Consejo las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- IX.** Nombrar y remover al personal de las Unidades del Organismo;
- X.** Aprobar en su caso los manuales de Organización y de Procedimientos;
- XI.** Supervisar y aprobar conjuntamente con las áreas responsables, los dictámenes de factibilidad;
- XII.** Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XIII.** Celebrar contratos con autoridades Federales, Estatales o Municipales; para el cumplimiento de los fines del organismo;

XIV. Celebrar convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades Federales, Estatales o Municipales;

XV. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;

XVI. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por si o mediante delegación expresa y por escrito;

XVII. Actuar como autoridad fiscal para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México, y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;

XVIII. Expedir a través de la Subdirección Comercial los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinde el Organismo;

XIX. Certificar la documentación oficial emanada del Consejo o de cualquiera de sus miembros, del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XX. 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;

XXI. Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XXII. Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

XXIII. Autorizar con su firma para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXIV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;

XXV. Imponer mediante los procedimientos correspondientes, las sanciones a las personas físicas o jurídico colectivas que por infracción a las disposiciones jurídicas de la materia se hubieren cometido, por si o mediante delegación tácita o por escrito; y

XXVI. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

UNIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 21.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades, el estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades:

- I. Sub Dirección General;
- II. Secretario Técnico;
- III. Jurídico;
- IV. Cultura del Agua y Comunicación Social;
- V. Subdirección de Operación;
- VI. Subdirección de Comercial;
- VII. Subdirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Subdirección de Tecnologías de la Información;

CAPÍTULO CUARTO

UNIDADES Y SU COMPETENCIA

SECCIÓN PRIMERA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Artículo 22.- La Subdirección General es la responsable de coadyuvar con la Dirección General en la planeación, dirección y control de todas las acciones del Organismo, encaminadas a brindar un servicio eficaz y oportuno de agua y saneamiento a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Subdirector General”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Controlar, evaluar y verificar que las Unidades cumplan con sus funciones en términos de la normatividad vigente y leyes aplicables;
- II. Proponer, coordinar y conducir las políticas que regulen el funcionamiento del Organismo;
- III. Verificar, vigilar y evaluar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de las diversas unidades del Organismo;
- IV. Dar seguimiento para su correcta ejecución a los acuerdos del Consejo;

- V.** Supervisar que se integre y mantenga actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable, drenaje, saneamiento y alcantarillado que presta el Organismo;
- VI.** Supervisar la integración de las propuestas de cuotas y tarifas para la recaudación de los derechos de agua potable, drenaje, saneamiento, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- VII.** Integrar y enviar los Informes, Reglamentos y Manuales al Ayuntamiento; dar seguimiento hasta su conclusión para su aprobación y posterior publicación;
- VIII.** Supervisar que las unidades del Organismo lleven a cabo la correcta ejecución de los programas Federales, Estatales y Municipales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- IX.** Supervisar que las unidades del Organismo den el debido seguimiento a los asuntos relativos a las peticiones de la ciudadanía en relación al servicio de agua potable, drenaje, saneamiento y alcantarillado;
- X.** Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, la Comisión del Agua del Estado de México, y las distintas instituciones públicas y privadas con funciones análogas;
- XI.** Mantener una estrecha relación y comunicación con la Comisión Nacional del Agua y la Comisión de Agua del Estado de México, en el ámbito de su competencia; y
- XII.** Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 23.- La Secretaría Técnica es la responsable de atender aspectos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia en las diferentes áreas que conforman el Organismo, así como proponer de manera conjunta con las unidades administrativas competentes el desarrollo de estudios, proyectos ejecutivos y programas que garanticen el buen funcionamiento de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio; así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director General.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denomina “Secretario Técnico” y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo.

- I.** Realizar los estudios necesarios en las diferentes áreas, con el propósito de identificar las deficiencias operativas en el funcionamiento del Organismo;
- II.** Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director General del resultado de los estudios realizados;

III. Asistir a las reuniones de trabajo programadas a petición de la Sub Dirección General, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;

IV. 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;

V. 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.

VI. Proponer conjuntamente con la Sub Dirección General a la Dirección General las medidas preventivas y/o correctivas que coadyuven al mejor funcionamiento del Organismo;

VII. Elaborar y supervisar en su caso la realización de proyectos, estudios, criterios y política que permita mejorar los servicios que presta el Organismo a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y especificaciones establecidas por la normatividad vigente, así como las que le encomiende el Sub Director General;

VIII. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, la Comisión del Agua del Estado de México, y las distintas instituciones públicas y privadas con funciones análogas;

IX. Fortalecer los conductos de comunicación entre la Ciudadanía y el Organismo a través de los Consejos de Participación Ciudadana y Asociaciones de Colonos de las diferentes localidades del territorio de Atizapán de Zaragoza, e informar a su superior inmediato de los acuerdos tomados en tiempo y forma;

X. 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;

XI. Derivado de las solicitudes de la ciudadanía programar con la Subdirección de Operación la realización de estudios y proyectos ejecutivos, con base en los programas para la ampliación, modificación o construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y

XII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

JURÍDICO.

Artículo 24.- El Jurídico, es el responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, así como brindar

asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.

El Jurídico estará a cargo de un "Titular", quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I.** Elaborar o en su caso analizar los ordenamientos y disposiciones de observancia general, que se sometan a la consideración del Director y del Consejo;
- II.** Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás unidades 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, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, y solicitar la aplicación las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Coordinar con las Unidades la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- VIII.** Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios;
- IX.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades 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 el desempeño a su jefe inmediato;
- X.** Tramitar y resolver los Procedimientos Administrativos comunes, conforme 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;

XI. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades al Director, 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; y

XII. Llevar a cabo los procedimientos de verificaciones e inspecciones; y

XIII. Las que le asigne el director inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25.- El Jurídico para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará de las siguientes áreas:

I. Asuntos Jurídicos.

II. Verificaciones e Inspecciones.

Artículo 26.- Asuntos Jurídicos es la responsable de dar trámite y seguimiento a las controversias que sean competencia del Organismo ante los órganos formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos o procesos administrativos o cualquier asunto en el que el Organismo tenga interés jurídico, para la resolución pronta de los mismos.

Estará a cargo de un titular y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;

II. 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 General o el Consejo, se encomienden a profesionales del derecho, trátense de personas físicas o jurídico colectivas;

III. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean Judiciales (Civiles o Penales), Administrativas o del Trabajo, Conciliación y Arbitraje, tanto del orden Federal como Local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;

IV. Dar contestación por instrucciones de su jefe inmediato a las peticiones que dirijan los particulares a la Dirección General del Organismo y que le sean turnadas para tal efecto; y

V. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- Verificaciones e Inspecciones, como su nombre lo indica de oficio, o a petición de parte se encarga de verificar y/o inspeccionar lo dispuesto por los artículos 151, 152, 153 y 154 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Estará a cargo de un “Titular” y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Realizar las visitas de verificación 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 nos señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, levantando el acta de inspección y/o verificación respectiva, para la iniciación o no de los Procedimientos Administrativos;
- II. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme 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; y
- III. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 28.- Cultura del Agua y Comunicación Social es la responsable de difundir las actividades y programas del Organismo, interactuando con todas sus áreas internas, y estableciendo estrategias específicas en medios impresos e internet para crear un vínculo con la población, realizando acciones tendientes para fomentar y sensibilizar a la comunidad a través de la ejecución de programas sobre el cuidado, ahorro y optimización del agua.

Estará a cargo de un titular cuyo puesto se denominará titular Cultura del Agua y Comunicación Social y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- 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. Concientizar a la población del municipio sobre el valor del agua y su uso racional;
- III. Establecer campañas para el cuidado del agua;
- IV. Promover y difundir la conveniencia de la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua en los domicilios de los usuarios;

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. Diseñar, analizar e implementar campañas mediáticas permanentes, basadas en las diferentes épocas del año con las siguientes líneas de acción:

Época de estiaje: Concientizar acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua.

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 descuentos y beneficios para usuarios en coordinación con la Subdirección Comercial;

VIII. 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 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;

X. 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 al Director; y

XI. Las que le confiera el Director y las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION QUINTA

SUBDIRECCIÓN DE OPERACION

Artículo 29.- La Subdirección de Operación, es la Unidad encargada de garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, en el Municipio mediante la adecuada operación y mantenimiento de las redes e instalaciones hidráulicas.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Subdirector de Operación”, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

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.** Establecer los criterios básicos respecto a la distribución del agua potable dentro del territorio municipal;
- III.** Planear, ejecutar y supervisar los trabajos para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- IV.** Administrar el sistema de abastecimiento de agua a la población;
- V.** Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento de agua potable;
- VI.** Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídico colectivas realicen para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VII.** Establecer las normas y los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VIII.** Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- IX.** Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad, dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- X.** 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;
- XI.** Diseñar, levantar y procesar la información relativa a la infraestructura hidráulica;
- XII.** Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
- XIII.** Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- XIV.** Gestionar la limpieza y rectificación de causas federales;
- XV.** Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XVI.** Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XVII.** Administrar y prestar el servicio de venta de agua potable en camiones cisterna a los 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;
- XVIII.** 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;

XIX. Coordinar las acciones necesarias para la reparación y prevención de fugas;

XX. Elaborar los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;

XXI. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra;

XXII. Supervisar la integración y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;

XXIII. Coadyuvar en los procedimientos de licitación para la contratación de obra;

XXIV. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;

XXV. Nombrar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente de obra;

XXVI. Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Preparar 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;

XXX. Presentar el dictamen y justificación al Director General para su autorización, a efecto de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;

XXXI. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;

XXXII. Vigilar y supervisar 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;

XXXIII. Levantar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;

XXXIV. 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;

XXXV. Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;

XXXVI. Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Supervisar y controlar la correcta y óptima ejecución de los programas PRODDER, APAZU, PADME y otros programas de carácter estatal o federal;

XXXIX. 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;

XL. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subdirección, 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

XLI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30.- La Subdirección de Operaciones, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará con las siguientes Coordinaciones y Departamentos:

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 Macromedición.

II.3 Departamento de Saneamiento y Alcantarillado.

II.4 Departamento de Estudios y Proyectos.

Artículo 31.- La Coordinación de Agua Potable, es la responsable de coordinar, implementar y ejecutar las acciones tendientes y necesarias para dotar de agua potable a la población en cantidad y calidad idóneas para su consumo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador de Agua Potable”, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

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;

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;

VII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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

VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32.- El Departamento de Cloración y Calidad del Agua, es la Unidad responsable de asegurar que el agua potable que se suministra a los usuarios cumpla con las normas vigentes mediante la cloración y mantenimiento a fuentes de producción y almacenamiento

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Cloración y Calidad del Agua”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Programar y clorar las fuentes de producción de agua potable y plantas de tratamiento;
- II. Realizar monitoreo de cloro residual libre en fuentes de producción y en tomas domiciliarias;
- III. Limpiar, lavar y desinfectar los tanques y cárcamos de almacenamiento de agua potable;
- IV. Programar y aplicar el mantenimiento de pintura e impermeabilización a pozos, tanques de almacenamiento y estaciones de bombeo;
- V. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, 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;
- VI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 33.- El Departamento Electromecánico, es la Unidad responsable de elaborar y aplicar el programa anual de mantenimiento preventivo de los equipos mecánicos y electromecánicos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento Electromecánico”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- 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 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;
- V. Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos;
- VI. 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
- VII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34.- El Departamento de Redes de Agua Potable, es el responsable de atender, registrar y reparar las fugas de agua potable en tomas domiciliarias y en la red, que permita disminuir las pérdidas del líquido.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Redes de Agua Potable”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Identificar, 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;
- IV. Identificar, cambiar y re nivelar las redes de agua potable obsoletas;
- V. Elaborar, integrar y custodiar la cartera de planos de las redes de agua potable existentes;
- VI. 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
- VII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35.- El Departamento de Pipas, es el responsable de atender y suministrar agua potable en carros cisterna a los usuarios, cuando se presenten contingencias como tomas tapadas, fugas en reparación, bajo caudal por parte de la Comisión del Agua del Estado de México, o problemas mecánicos en los equipos de bombeo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Pipas”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- 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 áreas del 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;
- IV. Atender, verificar y otorgar cuando sea aplicable, las concesiones de venta de agua potable a empresas que ofrezcan el servicio de pipas;

V. 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

VI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36.- El Departamento de Bacheo, es la Unidad responsable de programar y aplicar las acciones de bacheo en asfalto y concreto, conforme a los trabajos realizados para la reparación de fugas, así como prestar el apoyo necesario a la Coordinación de Saneamiento y Alcantarillado para los trabajos de obra necesarios.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Bacheo”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

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;

II. Atender en tiempo y forma las órdenes de bacheo derivadas de atención de fugas reportadas;

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. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37.- El Departamento de Laboratorio y Plantas de Tratamiento, es la Unidad responsable de garantizar que el agua que distribuye el Organismo cumpla con las normas establecidas para consumo humano, así como de supervisar que el agua generada en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales operadas por el propio Organismo, cumplan con la normatividad vigente para agua tratada a fin de que pueda ser utilizada.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Laboratorio y Plantas de Tratamiento”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

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. 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. Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la calidad del agua potable y aguas tratadas;

VI. Determinar diariamente que en la etapa final del tratamiento se cuente con un contenido de cloro libre residual de 0,5-0,7 ppm;

VII. Efectuar las mediciones necesarias de acuerdo a los requerimientos establecidos; y

VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo.- 38.- La Coordinación de Control Hidráulico, es la Unidad responsable de vigilar la producción de agua en bloque de cada una de las fuentes mediante la adecuada medición de volúmenes.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Coordinador de Control Hidráulico", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Realizar 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;

II. Verificar la conciliación de los volúmenes suministrados por la Comisión del Agua del Estado de México, para efectos de facturación;

III. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de medición instalados por la Comisión del Agua del Estado de México;

IV. Vigilar la producción de agua en bloque de cada una de las fuentes mediante programas permanentes de mediciones puntuales realizadas con pitometría;

V. Evaluar y analizar los niveles estáticos y dinámicos de los pozos profundos, para establecer los rangos permisibles mínimos y máximos de operación de los equipos de bombeo instalados en cada fuente para la extracción del agua potable;

VI. Programar y coordinar los trabajos de cloración en fuentes propias atendidas directamente por el Organismo;

VII. Revisar y coordinar las evaluaciones y pruebas de los análisis de agua potable, realizadas por el Laboratorio;

VIII. Programar, y coordinar los trabajos necesarios para dar la calidad que establece la Norma Oficial Mexicana 127 al agua potable que se distribuye a la población (limpieza, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable y mantenimiento general de instalaciones);

IX. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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

X. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39.- El Departamento de Obras y Construcción, es el responsable de aplicar y vigilar el adecuado uso de los recursos asignados para la elaboración de proyectos, así como la ejecución de las obras y construcciones, por proyecto de administración y contrato.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de Departamento de Obras y Construcción”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Supervisar y dirigir la realización de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos y especificaciones establecidas por la normatividad vigente y por la Dirección General;

II. 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;

III. 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;

IV. Programar y aplicar la construcción, ampliación y adecuación de las redes de drenaje pluvial y sanitario;

V. Construir y reparar las rejillas del sistema de drenaje;

VI. Reparar, mantener y construir cajas de válvulas de la red general de agua potable;

VII. Construir y adecuar la infraestructura civil y arquitectónica del Organismo;

VIII. Supervisar la realización de estudios geo hidrológicos, así como estudios de campo, de levantamiento topográfico y de ingeniería de suelos, para la realización de los proyectos ejecutivos y la construcción de obras;

IX. Colaborar en la elaboración del programa de obra y su respectivo presupuesto;

X. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, la Comisión del Agua del Estado de México y las distintas instituciones públicas y privadas con funciones análogas;

XI. 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;

XII. Supervisar y controlar dentro del ámbito de su competencia los programas PRODDER, APAZU, PROMAGUA y diferentes Programas Estatales y Federales;

XIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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

XIV. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.- El Departamento de Macromedición, es la Unidad responsable de verificar por medio de pitometría, la exactitud del funcionamiento 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).

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Macromedición”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Cuantificar y verificar los volúmenes de agua potable proporcionada por la Comisión del Agua del Estado de México, a través de las derivaciones provenientes de las fuentes Cutzamala, Barrientos y Mandin, para efectos de facturación;

II. Cuantificar y verificar los volúmenes de agua potable extraídos de las fuentes propias del Organismo (pozos);

III. Cuantificar y verificar los volúmenes de agua clorada por la Comisión del Agua del Estado de México para efectos de facturación;

IV. Cuantificar y verificar los volúmenes de agua en bloque en los rebombes de agua potable para su distribución;

V. Verificar por medio de pitometría, 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);

VI. Revisar y conciliar la facturación de volúmenes suministrados por la Comisión del Agua del Estado de México;

VII. Medir las presiones estáticas en derivaciones, pozos, rebombes y líneas de agua potable, para su estudio;

VIII. Revisar y conciliar la facturación por concepto de consumo de energía eléctrica emitida por Comisión Federal de Electricidad;

IX. 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

X. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41.- El Departamento de Saneamiento y Alcantarillado, es el responsable de coordinar, supervisar y dirigir las áreas administrativas y operativas que la conforman para

el buen funcionamiento y mantenimiento en óptimas condiciones del sistema de drenaje, alcantarillado, vasos reguladores y muros rígidos del Municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de Departamento de Saneamiento y Alcantarillado”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Evaluar dentro del ámbito de su competencia proyectos y presupuestos para la ejecución de obra pública y por administración;
- II. Brindar la atención y servicio a la ciudadanía en solicitudes de ampliación, limpieza, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, ríos, causes y barrancas;
- III. Verificar que el material utilizado en el proceso de construcción de obras corresponda a las normas establecidas en los programas;
- IV. Vigilar y supervisar que la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas, se realicen con base en los estudios proyectos, normas y especificaciones técnicas editadas por una dependencia normativa aplicables en la materia;
- V. Prestar asistencia técnica a los diferentes departamentos para planear, estudiar, proyectar, y mantener los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
- VI. Vigilar la elaboración de catálogos de conceptos de obras, cálculos de volumetría y precios unitarios;
- VII. Programar con las distintas comunidades a través de sus representantes, los trabajos de bacheo y de mantenimiento de la red general de alcantarillado;
- VIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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
- IX. Limpiar y desazolvar coladeras pluviales, rejillas y bocas de tormenta;
- X. Colocar brocales de polietileno de alta densidad;
- XI. Construir y reparar las redes de drenaje y pozos de visita;
- XII. Asesorar a los usuarios que así lo requieran, sobre la reparación y conexión de descargas de drenaje domiciliario; y
- XIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42.- El Departamento de Estudios y Proyectos, es la Unidad responsable de programar y en su caso realizar los estudios y proyectos para el desarrollo de las diferentes obras de aprovisionamiento y desalojo, que formen parte de los sistemas de

agua potable y alcantarillado, con base en los planes y programas de desarrollo del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Elaborar los estudios hidrológicos-geofísicos, topográficos y de mecánica de suelo;
- II. Elaborar, analizar y evaluar los catálogos de conceptos, volúmenes de obra, precios unitarios, explosión de insumos, así como al presupuesto base del costo de las obras;
- III. Prever los efectos y consecuencias sobre las condiciones ambientales para la realización de cualquier proyecto, contando con el visto bueno de la Secretaría del Medio Ambiente;
- IV. 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;
- V. Supervisar que se cumpla durante el desarrollo de la construcción de la obra, con los planos y programas del proyecto;
- VI. 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;
- VII. 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
- VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCION SEXTA.

SUBDIRECCION COMERCIAL.

Artículo 43.- La Subdirección Comercial es la Unidad responsable de llevar a cabo la correcta aplicación de la normatividad vigente para la recaudación de los ingresos del Organismo, la contratación, medición, facturación y actividades que incidan en el cobro de los servicios de agua potable y drenaje, así como realizar acciones para incrementar la recaudación de los ingresos del Organismo, además de reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones.

La Subdirección Comercial estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Subdirector Comercial”, contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- 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.** Elaborar y someter a consideración del Subdirector General en tiempo y forma, la propuesta para fijar en términos disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo, para que en su caso sean sometidas a consideración del Director y del Consejo Directivo para su aprobación y publicación al Cabildo y a la Legislatura del Estado;
- III.** 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;
- IV.** Recaudar, liquidar, determinar y fiscalizar los ingresos, por los servicios que presta el Organismo, verificando la correcta y eficiente recaudación de los mismos;
- V.** Proponer a la Dirección General, 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 de los ingresos del Organismo;
- VI.** Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en agencias externas o unidades móviles;
- VII.** Instrumentar las medidas necesarias a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo;
- VIII.** Diseñar e instrumentar de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios a fin de 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;
- IX.** Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- X.** Llevar a cabo la instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando su registro oportuno tanto de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;
- XI.** Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de agua potable, para el correcto registro de lecturas y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios;
- XII.** Llevar a cabo la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;

XIII. Emitir las órdenes de restricción el suministro de agua potable a los usuarios que 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;

XIV. Realizar y verificar el programa de restablecimiento del suministro de agua potable a aquellos usuarios que hayan subsanado el origen por el cual se efectuó dicha restricción;

XV. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo;

XVI. 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.;

XVII. Dar 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;

XVIII. Realizar, 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;

XIX. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subdirección, 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;

XX. Expedir y suscribir las certificaciones que correspondan por la prestación de los servicios que presta el Organismo Público descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza;

XXI. Expedir y suscribir cartas de no prestación de servicio; y

XXII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 44.- La Subdirección Comercial para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrará con las siguientes Coordinaciones y Departamentos:

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

I.1 Departamento de Factibilidades.

I.2 Departamento de Inspecciones.

I.3 Departamento de Restricciones.

I.4 Departamento de Medidores.

I.5 Departamento de Lecturas y Facturación.

II. La Coordinación Interna; que se integrará a su vez por los siguientes departamentos:

II.1 Departamento de Atención al Público.

II.2 Departamento de Cobranza

Artículo 45.- El Departamento de Factibilidades es la Unidad responsable de dar seguimiento y llevar el control de las solicitudes de los usuarios para la expedición de factibilidades de prestación de los servicios de Agua Potable y Drenaje que brinda el Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominara “Jefe del Departamento de Factibilidades”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo.

I. 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;

II. Realizar las gestiones con las áreas involucradas para la emisión del informe de la verificación física de los inmuebles, sobre los cuales se requiere la expedición del dictamen de factibilidad;

III. Elaborar los proyectos de dictamen de factibilidad, conforme a la normatividad vigente aplicable, para su entrega al solicitante;

IV. 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 del área de cobranza;

V. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del área, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos en su manual de procedimientos, las políticas de la coordinación y la normatividad aplicable, realizando un informe del desempeño a su jefe inmediato; y

VI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 46.- El Departamento de Inspecciones, es el responsable de llevar a cabo las inspecciones necesarias para verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, la instalación o existencia de tomas, verificar el tipo de uso que se le da al servicio de agua potable que se brinda y en general de verificar en sitio el cumplimiento de los usuarios de la normatividad vigente en relación al uso del agua y de la correcta integración del padrón de usuarios de Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Inspecciones”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Llevar a cabo las inspecciones necesarias a fin de verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, existencia de tomas y en general de las condiciones existentes en los predios de los usuarios sobre la prestación de los servicios que brinda el Organismo;
- II. Planear y realizar censos, recorridos y aquellas acciones y estrategias necesarias para la actualización de la información registrada en la base de datos de los usuarios;
- III. Programar la bitácora con las rutas para la realización de las visitas de inspección que sean solicitadas por los usuarios, así como aquellas que requieran otras áreas del Organismo;
- IV. Registrar en el sistema las aperturas de contrato, conforme a la documentación e información recabada por el Departamento atención al público, así como la corrección de datos de los usuarios que así lo soliciten;
- V. Controlar, custodiar y actualizar en su caso los expedientes que obran en el archivo de los usuarios;
- VI. 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
- VII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47.- El Departamento de Restricciones es la Unidad responsable de llevar a cabo mediante el procedimiento correspondiente, las restricciones a usuarios del Municipio y restablecimiento del servicio agua potable que deban ejercerse en términos de la normatividad aplicable.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Restricciones”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Realizar las restricciones a los usuarios, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto, previa orden emitida por el Departamento de Cobranza;
- 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. Las demás que le confiera, su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48.- El Departamento de Medidores, es el responsable de llevar a cabo la instalación y verificar el buen funcionamiento de los equipos medidores de consumo de agua para los usuarios en el Municipio.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Medidores”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Diseñar los mecanismos aplicables para la instalación y reemplazo de los aparatos medidores, conforme proceda;
- II. Plantear y ejecutar las estrategias para la instalación de aparatos medidores en comunidades donde los usuarios no cuenten con los mismos;
- III. Reemplazar los aparatos medidores en mal funcionamiento, detectados en cumplimiento de las facultades de comprobación del Organismo;
- 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; y
- V. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49.- El Departamento de Lecturas y Facturación es el responsable de llevar a cabo la toma de lectura de consumos de los aparatos medidores, para la expedición de la facturación o estados de cuenta correspondientes para la aplicación de las tarifas vigentes a los usuarios por la prestación de los servicios por parte del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Lecturas y Facturación”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Realizar la tomar 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 pre-facturación;
- IV. Llevar a cabo la entrega de los estados de cuenta a los usuarios de acuerdo al calendario establecido;
- V. Coordinar con la jefatura de inspecciones y control de padrón la verificación de las anomalías que se detecten en los aparatos medidores y en los inmuebles sobre los que se brindan los servicios;

VI. Registrar en el sistema de registro y operación de la recaudación, las lecturas de aparatos medidores y las correcciones como resultado de la validación de lecturas y revisiones de la pre-facturación;

VII. Emitir y turnar por el Departamento de Lecturas y Facturación los listados de validación de lecturas, pre-facturación y estados de cuenta;

VIII. 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

IX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50.- La Coordinación Interna es la responsable de coordinar las políticas y acciones administrativas de acuerdo a lo dispuesto por la Subdirección Comercial que permitan operar eficaz y eficientemente la atención a los usuarios del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador Interno”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

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 la Subdirección Comercial;

II. Elaborar y someter a consideración del Subdirector Comercial y del Subdirector General la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo en tiempo y forma, para que en su caso sean sometidas a consideración del Director y del Consejo Directivo para su aprobación y publicación;

III. Proponer a la Dirección General, 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;

IV. Expedir las respuestas a las peticiones ciudadanas, sobre la evaluación de sus créditos fiscales, devoluciones de pago de contribuciones indebidas, dentro del marco jurídico respectivo y conforme a derecho corresponda;

V. Establecer los lineamientos para la adecuada atención en la recaudación de los ingresos a favor del Organismo;

VI. Establecer de acuerdo a las políticas propuestas por la Subdirección Comercial los criterios para la aplicación de campañas de cobro y aplicación de sanciones;

VII. Dar el debido seguimiento a las campañas de apoyos y estímulos fiscales aprobadas por el Consejo y por el Cabildo;

VIII. Efectuar y verificar que se aplique correctamente el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas;

IX. Revisar y dar el seguimiento a 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;

X. Elaborar, emitir y en su caso turnar al área correspondiente, 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;

XI. Recibir la documentación de los usuarios que requieran la expedición de certificados de pago a fin de llevar a cabo la revisión y gestionar las visitas de verificación correspondientes, para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo correspondan con el resultado de la verificación, a efecto de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de los certificados;

XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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

XIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 51.- La unidad de Atención al Público es la responsable de brindar la atención, orientación, aclaración de dudas y seguimientos de peticiones en lo relativo a la facturación y cobro de los servicios que presta el Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Jefe de la unidad de Atención al Público, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

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, emitir y turnar al área correspondiente, 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;

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;

VI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del departamento sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, e Informar el desempeño del departamento a la Coordinación de Atención a Usuarios y a la Subdirección Comercial;

VII. Recibir la documentación de los usuarios que requieran la expedición de certificados de pago a fin de llevar a cabo la revisión y gestionar las visitas de verificación correspondientes, para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo correspondan con el resultado de la verificación, a efecto de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de los certificados;

VIII. 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

IX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 52.- La unidad de Cobranza es la Unidad responsable de llevar a cabo las acciones tendientes para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo, de aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y llevar a cabo la celebración de convenios entre los usuarios con adeudos y el Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe del Departamento de Cobranza”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

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, 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 representación del Organismo, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo integrar la documentación soporte así como los expedientes relativos;

VI. Diseñar, emitir y entregar las notificaciones de requerimiento de pago y las notificaciones por Restricción a los usuarios que se encuentren en rezago, conforme a las estrategias y criterios definidos por la unidad administrativa;

VII. Ordenar la restricción del suministro de agua potable y en coordinación con el Departamento de Restricciones, proceder a la restricción del suministro de aquellos usuarios que incurran en moratoria de pago, así como el restablecimiento del mismo cuando proceda;

VIII. Aplicar al usuario, los cargos y abonos correspondientes como resultado de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, ejecución de restricción y aplicación de sanciones;

IX. Iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución con estricto apego al marco legal vigente;

X. 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

XI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEPTIMA.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 53.- La Subdirección de Administración y Finanzas, es responsable de integrar la información financiera y contable de conformidad con la legislación y normatividad aplicable. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo a través de la planeación de la administración de los ingresos y la correcta aplicación de los egresos del Organismo, así como vigilar la adquisición de los bienes materiales para el desarrollo de las actividades propias del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Subdirector de Administración y Finanzas”, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del Director, 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;

II. Integrar, elaborar y presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del Director, 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;

III. Dar cumplimiento a las fracciones II, III, VII, IX, XX y XXII del Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;

IV. 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 Director para su aprobación por parte del Consejo Directivo;

V. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

VI. Realizar y vigilar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública, que las Unidades requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad a lo estipulado en el Código Administrativo del Estado de México;

VII. Dar cumplimiento a los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VIII. Atender y solventar los requerimientos que las entidades públicas federales, estatales o municipales emitan al Organismo;

IX. 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;

X. Establecer las normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes y valores;

XI. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;

XII. Integrar y presentar en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIII. Elaborar y celebrar contratos para la adquisición de bienes, servicios u obra pública;

XIV. Coordinar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las Unidades, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;

XV. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;

XVI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subdirección, así como del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a la Subdirección General, a la Dirección General y al Consejo; y

XVII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54.- 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 Recursos Humanos;
- I.2 Adquisiciones y Licitaciones;
- I.3 Almacenes;
- I.4 Control Vehicular y Taller Mecánico;
- I.5 Patrimonio;
- I.6 Oficialía de Partes y Archivo; y
- I.7 Servicios Generales.

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

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

Artículo 55.- La Coordinación Administración, es la responsable de asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los recursos materiales, vigilando el cumplimiento de las disposiciones, así como proveer oportunamente de los bienes, servicios y Obras que el mismo requiera, vigilando su correcta aplicación para efectos de la integración de la información financiera, presupuestal y contable que se presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador Administrativo”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Administrar, controlar y vigilar el adecuado funcionamiento de los almacenes propiedad del Organismo, en apego a la normatividad vigente;
- II. Administrar, controlar y vigilar que el parque vehicular se encuentre en óptimas condiciones y se utilice para las funciones oficiales del Organismo;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 56.- La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de asegurar que el Organismo cuente oportunamente con los recursos humanos idóneos para el desempeño

de las funciones, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la relación laboral entre el Organismo y los servidores públicos.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la Unidad de Recursos Humanos”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- 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 aplicación de las evaluaciones técnicas y psicométricas requeridas para el personal de nuevo ingreso;
- VI.** Supervisar la adecuada y oportuna integración de los expedientes de personal;
- VII.** Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- VIII.** Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- IX.** Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los Servidores Públicos obligados adscritos al Organismo;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** 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 áreas 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;
- XIII.** Tramitar y vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;
- XIV.** Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la Normatividad establecida;

XV. 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;

XVI. Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal; y

XVII. Las que le confieran su superior inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57.- La Unidad de Adquisiciones y Licitaciones, es el responsable de proveer a todas y cada una de las áreas del Organismo de los bienes y servicios, así como coordinar los procedimientos para la contratación de la Obra Pública en sus diversas modalidades, requeridos conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Licitaciones”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, así como el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;

II. Adquirir, contratar y/o arrendar los bienes y servicios requeridos por las áreas del Organismo;

III. Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios de las áreas 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. Coordinar con la Unidad de Almacenes, la recepción de los bienes requeridos para su guarda, custodia y entrega de los mismos a las áreas que los requieran;

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;

IX. Subir al Sistema de “Compranet” los procedimientos de licitación, de conformidad a la normatividad establecida;

X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades 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;

XI. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58.- La Unidad de Almacenes es la responsable de recibir, custodiar y controlar las entradas y salidas de bienes del Almacén propiedad del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de Unidad de Almacenes”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- 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;
- IV. Mantener depurada la Base de Datos de los materiales obsoletos y/o de baja utilización, proponiendo el uso entre las diferentes áreas y en su caso, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, la desincorporación de los estados financieros, previa autorización del Consejo;
- 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. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59.- La unidad de Control Vehicular y Taller Mecánico, es la Unidad responsable de mantener el parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo en condiciones óptimas de funcionamiento, así como tramitar el pago de tenencias, seguros y verificaciones ambientales correspondientes.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la unidad de Control Vehicular y Taller Mecánico”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Elaborar y canalizar la unidad 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 de manejo expedida por autoridad competente;

V. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia federal y de verificaciones ambientales del Parque Vehicular de conformidad a la Normatividad establecida por conducto de la Coordinación de Tesorería;

VI. 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

VII. Las demás que le confiera, su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60.- La unidad de Patrimonio, es el responsable de registrar, controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de Control Patrimonial”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

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;

IV. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles;

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. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 61.- La unidad de Oficialía de Partes y Archivo, es el responsable de recibir y dar seguimiento a la documentación presentada por los usuarios o las diversas entidades federales, estatales y municipales, a fin de que se remitan a las Unidades competentes para su seguimiento y atención, así como de resguardar los documentos que formen parte del Archivo del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la unidad de Oficialía de Partes y Archivo”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Recibir, controlar y distribuir oportunamente, la documentación y/o requerimientos recibidos por conducto de la ventanilla de atención, asimismo verificar la entrega de la respuesta correspondiente al ciudadano por parte del área competente para atender y resolver las peticiones de la ciudadanía;
- II. Proporcionar asesoría oportuna a las áreas para el control de su archivo, manteniéndolo permanentemente actualizado conforme a la normatividad vigente;
- III. Mantener actualizado el archivo en concentración mediante la aplicación de la normatividad vigente;
- IV. Mantener actualizada la base de datos del control de la información mediante escaneo de la documentación referente a la petición ingresada por el ciudadano;
- 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. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 62.- La unidad de Servicios Generales, es la responsable de coordinar y supervisar la recepción de la correspondencia oficial, su control y resguardo, así como del archivo documental, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, del correcto uso de los mismos por parte del personal, así como de su mantenimiento y reparación.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la unidad de Servicios Generales”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. 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 áreas;
- II. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la recepción, distribución de la correspondencia externa y/o de las peticiones recibidas en el Organismo;
- III. Administrar y mantener actualizado el registro de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, vigilando en todo momento el apego a la normatividad establecida;
- IV. Promover, coordinar y supervisar el correcto control del Archivo General del Organismo, desde su generación en las áreas, hasta su custodia o destrucción, según sea el caso de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Vigilar, promover y asegurar la correcta atención a los usuarios y en su caso orientarlos y canalizarlos el área competente para la atención o resolución de la petición de los ciudadanos solicitantes;

VI. 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

VII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63.- La Coordinación de Tesorería es la Unidad responsable de vigilar y supervisar que la información financiera y contable sea registrada y presentada conforme a la legislación aplicable, así como de verificar que los pagos a proveedores de bienes y servicios se realice con oportunidad y eficiencia, salvaguardando en todo momento la Hacienda Pública del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador de Tesorería”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Establecer e implementar el sistema y procedimiento para el registro de las 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 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;

VII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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;

VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64.- La unidad de Ingresos, es el responsable de llevar a cabo la recaudación, registro y depósito de los ingresos de la Hacienda Pública del Organismo, conforme a la normatividad establecida.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la unidad de Ingresos”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Recaudar y registrar en el sistema implementado por el Organismo para tal efecto, todos los ingresos percibidos por parte de los usuario;
- 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 elaborar los respectivos recibos oficiales;
- 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;
- VI. Vigilar la oportuna afectación a las cuentas de los usuarios que realicen sus pagos en instituciones bancarias, Internet, cajeros y cualquier otro medio; y
- VII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65.- La unidad de Contabilidad es el responsable de integrar y presentar la información financiera y contable conforme a la normatividad aplicable de manera oportuna, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas a la Dirección General, al Comisario y al Consejo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la unidad de Contabilidad” y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- 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 por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, las declaraciones de impuestos a que está sujeto el Organismo;

VII. Mantener actualizados los registros contables y la información financiera del Organismo;

VIII. 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

IX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 66.- La unidad de Presupuestos es el responsable de elaborar y presentar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y sus modificaciones aplicables a cada ejercicio fiscal, de conformidad a la Normatividad establecida.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la unidad de Presupuesto”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Elaborar de conformidad a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización, 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 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 áreas afectadas, así como del Subdirector de Administración y Finanzas;

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;

VII. Elaborar y preparar la información concerniente al presupuesto para la presentación de la Cuenta Pública Anual, en coordinación con el Departamento de Contabilidad;

VIII. 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

IX. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN OCTAVA.

DE LA SUBDIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Artículo 67.- 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:

Artículo 68.- La sub dirección de tecnologías de la información es responsable de integrar los sistemas operativos, la formulación del desarrollo de sistemas informáticos y la aplicación de tecnologías de la información, para la operatividad de las unidades administrativas del organismo-

El mantenimiento y conservación de las redes de comunicaciones y telefonía, así como de proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo.

Estará a cargo de un titular cuyo puesto se denominara Sub Director de Tecnologías de la Información.

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

I.1 Desarrollo de sistemas;

I.2 Telefonía y comunicaciones;

I.3 soporte técnico;

SECCION NOVENA.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 69.- La Coordinación de Sistemas, es la responsable de controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo, así como planear y aplicar los programas de mantenimiento a los mismos y dar el soporte técnico a las áreas en la ejecución y uso de software y hardware, red, Internet y medios de comunicación, propiedad del Organismo.

La Unidad estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Coordinador de Sistemas”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- 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, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas 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. Mantener actualizado el software y hardware, utilizados por las diferentes áreas del Organismo;
- VI. Controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada área.
- 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 del área solicitante;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Comercial, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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.
- XI. Verificar que todos los registros de operaciones de recaudación cuenten con un sello digital de factura electrónica implementada por el SAT; y
- XII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 70.- La unidad de Desarrollo de Sistemas es el responsable de asesorar y llevar a cabo acciones tendientes para mejorar y capacitar al personal en la aplicación de los sistemas, así como promover la implantación de sistemas informáticos adecuados a las necesidades del Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la unidad de Desarrollo de Sistemas”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Emitir opinión técnica para la adquisición del Hardware y Software más conveniente para el Organismo, de acuerdo a las necesidades del área del solicitante;

- II. Procesar, revisar, emitir y turnar los reportes necesarios generados por los diferentes Sistemas Informáticos requeridos por las áreas del Organismo;
- III. Mantener actualizado el Software y Hardware, utilizados por las diferentes áreas del Organismo;
- IV. Vigilar que el licenciamiento por el uso de Software en el Organismo se mantenga vigente;
- V. Corregir, adecuar y desarrollar los módulos necesarios del sistema comercial del Organismo;
- VI. Implementar, controlar y vigilar los sistemas de seguridad para la operación y uso del sistema comercial y en general de todos los sistemas informáticos que usen las diferentes áreas del Organismo;
- VII. Realizar un soporte mensual de las operaciones realizadas en el sistema de recaudación de ingresos para su consulta;
- VIII. 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
- IX. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 71.- La unidad de Telefonía y Comunicaciones es la Unidad responsable de coordinar y supervisar las acciones necesarias para brindar una óptima comunicación interna y externa en el Organismo.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la unidad de Telefonía y Comunicaciones”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- 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 y orientación eficaz y eficiente a los usuarios que realizan llamadas al Organismo, canalizando las llamadas al área correspondiente;
- III. Llevar un registro de las llamadas no atendidas por las diferentes áreas del Organismo;
- IV. 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
- V. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 72.- La unidad de Soporte Técnico es el responsable de controlar, vigilar, y dar mantenimiento a los equipos de cómputo existentes en el Organismo, para su uso y correcto aprovechamiento.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Jefe de la unidad de Soporte Técnico”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Programar, supervisar y ejecutar el mantenimiento preventivo físico de impresoras equipos de cómputo y accesorios existentes en el Organismo;
- II. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de Hardware, Software, Red y Comunicaciones.
- III. Informar al Coordinador del área sobre problemas detectados en la comunicación con las agencias recaudadoras fijas;
- IV. Monitorear, identificar y realizar los cambios necesarios para mantener la comunicación de red entre los equipos de cómputo e impresoras;
- V. Informar la unidad de patrimonio sobre la reubicación, baja o adquisición de algún bien informático;
- VI. Asignar y monitorear los accesos físicos a Internet a aquellos empleados con autorización para el uso de este servicio;
- VII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la unidad 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
- VIII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

CÓMITES DEL ORGANISMO

SECCIÓN PRIMERA

CREACIÓN Y COMPETENCIA DE LOS COMITÉS

Artículo 73.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, en términos de los diversos ordenamientos legales vigentes y aplicables el Organismo deberá de crear los siguientes Comités:

- I. El Comité de Adquisiciones y Servicios;
- II. El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.;
- III. El Comité de Bienes muebles e inmuebles; y

IV. Aquellos que sean necesarios de conformidad con las atribuciones, responsabilidades y necesidades del Organismo.

Artículo 74.- El Comité de Adquisiciones y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I.** Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- II.** Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
- III.** Emitir los dictámenes de adjudicación; y
- IV.** Las demás que establezca la reglamentación del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y del Manual que deberá expedir el Organismo.

Artículo 75.- El Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará por:

- I.** El Coordinador administrativo o su equivalente, de la dependencia, entidad o tribunal administrativo encargado de la ejecución y control del presupuesto y responsable de la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, quien fungirá como Presidente;
- II.** Un secretario ejecutivo que será designado por el Presidente;
- III.** Un representante del área financiera de la coordinación administrativa o su equivalente, con funciones de vocal;
- IV.** Un representante del área jurídica, con funciones de vocal;
- V.** Un representante de la Unidad interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de vocal; y
- VI.** El titular del Órgano de Control Interno, con función de vocal.

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II y VI quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Los integrantes del comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Artículo 76.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- II. Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y arrendamientos;
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- IV. Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación; y
- V. Las demás que establezca la reglamentación del libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y del Manual que deberá expedir el Organismo.

Artículo 77.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se integrará por:

- I. El titular de Control Patrimonial, quien fungirá como Presidente;
- II. Un representante de la Subdirección Jurídica y Consultiva, con funciones de vocal;
- III. Un representante del área financiera, con funciones de vocal;
- IV. Un representante de la unidad interesada en el arrendamiento o adquisición, con funciones de vocal;
- V. Un representante de la Contraloría Interna, con funciones de vocal; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Presidente.

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones V y VI quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Artículo 78.- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las siguientes funciones:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;

- II. Determinar la fecha de inicio y término de los levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar que se presentarán ante el órgano máximo de gobierno.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega – recepción.

Artículo 79.- El comité de Bienes Muebles e Inmuebles, estará integrado por:

- I. Un Presidente que será el Director;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el titular del Órgano de Control Interno;
- III. Un Vocal que será el Comisario;
- IV. Un Vocal que será el Subdirector de Administración y Finanzas; y
- V. Un Vocal que será un representante del Jurídico.

Artículo 80.- La integración y funcionamiento de los Comités a que se refiere el presente capítulo, se determinará conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas para tal efecto y en los manuales que deberá expedir el Organismo para tal fin.

CAPÍTULO SEXTO

CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 81.- La Contraloría Interna, es la responsable de llevar a cabo la inspección, fiscalización y vigilancia, de las actividades y funciones que se desarrollan en las diversas unidades del Organismo y áreas correspondientes; así como verificar la eficiencia y la

eficacia en el manejo de los recursos públicos, a través del desarrollo de Programas de Auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente aplicable.

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

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II.** Realizar auditorías e inspecciones, informar del resultado de las mismas al Director General;
- III.** Proponer y gestionar ante la Dirección General la contratación de auditores externos, previa justificación del requerimiento;
- IV.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que integran el padrón del Organismo;
- VI.** Dar asesoría a las unidades que conforman el Organismo, en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso sancionar su incumplimiento;
- VII.** Vigilar que las actividades de las unidades que conforman el Organismo se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;
- VIII.** Abrir períodos de información previa a efecto de realizar investigaciones que se consideren necesarias;
- IX.** Instaurar si ha lugar el procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio contra aquellos servidores públicos del Organismo, derivado de las quejas y denuncias que se presenten por parte de la ciudadanía, así como de las infracciones u omisiones al debido ejercicio de sus funciones y a la normatividad vigente;
- X.** Iniciar, tramitar y resolver 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;
- XI.** Iniciar, tramitar, fincar pliegos preventivos de responsabilidad, dictar resolución, imponer sanciones 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 Ayuntamiento y demás disposiciones normativas;
- XII.** Imponer las sanciones, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás disposiciones aplicables;

XIII. Asesorar, cuando así lo soliciten los Servidores Públicos del Organismo en la elaboración y presentación de su Manifestación de Bienes;

XIV. Hacer del conocimiento a la Subdirección 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;

XV. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna, expidiendo los gafetes correspondientes;

XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditoría o inspecciones, respecto de las diversas unidades del Organismo;

XVII. Participar en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, y de Bienes Muebles e Inmuebles, en los términos que al efecto se establezcan; y

XVIII. Las que señale el Director General; el Consejo de Administración; las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 82.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por las siguientes Unidades:

I. Auditoría Financiera;

II. Auditoría de Obra; y

III. Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Artículo 83.- La Auditoría Financiera, es la Unidad responsable de realizar las auditorias y revisiones sobre las finanzas del Organismo, evaluando las operaciones desde el punto de vista presupuestal y contable con el objeto de agregar valor preventivo y correctivo al desempeño de los sistemas operativos y administrativos.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará "Auditor Financiero", y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la elaboración del programa anual de acciones;

II. Planear y desarrollar auditorias y revisiones de orden financiero y administrativo, a las diversas áreas que conforman el Organismo, así como la elaboración de informes de resultados de las mismas;

III. Examinar en las diversas áreas 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;

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditorías y revisiones;

V. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, a petición del Contralor Interno;

VI. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

VII. Verificar de manera semestral los resultados por la ejecución de presupuesto autorizado de las diversas unidades del Organismo a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de que se detecten anomalías, contables, legales y/o administrativas, implementando las medidas necesarias para subsanarlas;

VIII. 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; y

IX. Las que le confieran su superior inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 84.- La Auditoría de Obra, es la Unidad responsable de realizar las auditorías y revisiones sobre las obras que se ejecuten por la Subdirección de Operación del Organismo, en las diferentes modalidades, informando de sus resultados a su superior inmediato.

Estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará “Auditor de Obra”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la elaboración del programa anual de acciones;

II. Planear, desarrollar y realizar Auditorías de Obra, así como elaborar informes del resultado de las mismas;

III. Planear, desarrollar y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras y/o acciones que realiza el Organismo;

IV. Examinar respecto a las diferentes unidades que conforman el Organismo, los controles internos para la detección de puntos débiles o de riesgo, emitiendo las medidas tendientes a mejorar los procesos, y con esto evitar errores dolosos e involuntarios de los servidores públicos;

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 del Organismo;

VII. Participar en los Comités de Obra Pública y de Adquisiciones y Servicios, a petición del Contralor Interno; y

VIII. Las que le confieran su superior inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 85.- Responsabilidades y Situación Patrimonial, es la Unidad responsable de llevar a cabo los procedimientos administrativos por responsabilidad administrativa y resarcitorios de los servidores públicos 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 de Responsabilidades y Situación Patrimonial”, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

I. Abrir períodos 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. Iniciar, tramitar y resolver 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.

IV. Iniciar, tramitar, fincar pliegos preventivos de responsabilidad, dictar resolución, imponer sanciones 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 Ayuntamiento y demás disposiciones normativas.

V. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados adscritos al Organismo.

VI. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Coordinación, 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

VII. Las que le confieran su jefe inmediato, las leyes; los reglamentos; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese y difúndase en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 125, el día 29 de agosto del año 2014.

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

Acuerdo por el que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, envía a la Comisión Edilicia de Reglamentación, para estudio, análisis y dictaminación, el Reglamento de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza. (Expediente SHA/001/CABILDO/2016).

Aprobado por **unanimidad de votos a favor, tomándose el siguiente:**

----- **ACUERDO** -----

ÚNICO.- Se aprueba turnar a la Comisión Edilicia de Reglamentación, para estudio, análisis y dictaminación, el Reglamento de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza. **(Expediente SHA/001/CABILDO/2016).**

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

6.2.- Acuerdo por el que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, envía a la Comisión Edilicia de Reglamentación, para estudio, análisis y dictaminación, el Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza. (Expediente SHA/002/CABILDO/2016).

Aprobado por **unanimidad de votos a favor, tomándose el siguiente:**

----- **ACUERDO** -----

ÚNICO.- Se aprueba turnar a la Comisión Edilicia de Reglamentación, para estudio, análisis y dictaminación, el Reglamento Orgánico Municipal de Atizapán de Zaragoza. **(Expediente SHA/002/CABILDO/2016).**

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

**LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

Acuerdo por el que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, envía a la Comisión Edilicia de Reglamentación, para estudio, análisis y dictaminación, el Bando Municipal que habrá de tener aplicación y vigencia a partir del día 5 de febrero del año 2016. (Expediente SHA/003/CABILDO/2016).

Aprobado por **unanimidad de votos a favor, tomándose el siguiente:**

----- **ACUERDO** -----

ÚNICO.- Se aprueba turnar a la Comisión Edilicia de Reglamentación, para estudio, análisis y dictaminación, el Bando Municipal que habrá de tener aplicación y vigencia a partir del día 5 de febrero del año 2016. **(Expediente SHA/003/CABILDO/2016).**

C. ANA MARÍA BALDERAS TREJO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

Acuerdo por el que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, envía a la Comisión Edilicia de Reglamentación, para estudio, análisis y dictaminación, el Reglamento para la recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público en el Municipio de Atizapán de Zaragoza. (Expediente SHA/004/CABILDO/2016).

----- **ACUERDO** -----

ÚNICO.- Se aprueba turnar a la Comisión Edilicia de Reglamentación, para estudio, análisis y dictaminación, el Reglamento para la recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público en el Municipio de Atizapán de Zaragoza. **(Expediente SHA/004/CABILDO/2016).**

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

**LIC. JUAN MAURO GRANJA JIMÉNEZ
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**