



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2016 - 2018



# **Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.**

## **CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Número 40, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 18 de octubre de 1991, la H. LI Legislatura del Estado de México, creó al Organismo Público Descentralizado, Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Con lo cual, asumió la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de los límites de la circunscripción territorial del municipio.

Por lo que para lograr tal fin, se le concedió personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos.

Con el propósito de hacer cumplir los principios de legalidad, justicia, respeto irrestricto de los derechos humanos, eficiencia, transparencia y rectitud, bajo los más altos valores éticos, como ejes rectores que brinden un mejor servicio público en beneficio de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, se debe contar con un marco normativo actual, bajo el cual se fijen, regulen y transparenten las atribuciones y facultades de las diversas áreas administrativas que conforman el Organismo.

En mérito de lo expuesto, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

# REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.

## TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto, regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades del personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

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

- I. Administración: Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. Organismo: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- IV. Consejo: El Consejo Directivo del Organismo;
- V. Municipio: El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VI. Presidente: El Presidente del Consejo;
- VII. Zona Oriente: Es la Zona que comprende las regiones señaladas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz vigente en lo relativo a la división territorial; y
- VIII. Zona Poniente: Es la Zona que comprende las regiones señaladas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, en lo relativo a la división territorial.

**Artículo 3.-** El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Tlalnepantla de Baz y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con las atribuciones que le otorgan la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el respectivo acuerdo de cabildo, así como otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.-** El Organismo tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que señala la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el acuerdo de cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.-** La Administración del Organismo está a cargo de:

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 6.-** El Consejo del Organismo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, quién será el Director General del Organismo Operador;
- III. Un Representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un Comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal con mayor representatividad designados por el Ayuntamiento a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de cualquier otro tipo.

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

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

El Presidente del Consejo y el representante de la Comisión del Agua del Estado de México, tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

El funcionamiento del consejo directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 7.-** El Consejo resolverá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir la dirección y administración general del Organismo;
- II. Emitir disposiciones de carácter general que no estén contempladas en este reglamento;

- III. Aprobar las políticas, normas, manuales, reglamentos internos, estructura orgánica y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- IV. Revisar, modificar y aprobar las modificaciones al Reglamento Interior del Organismo, así como los planes y programas de trabajo;  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)
- V. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal, que le presente el Director General;
- VI. Aprobar los convenios que celebre el Organismo, con autoridades federales, estatales o municipales;
- VII. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables;
- VIII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento la propuesta de tarifas diferentes para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, para gestionar su aprobación por la Legislatura del Estado;
- IX. Derogado.  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)
- X. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- XI. Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
- XIII. Autorizar al Director General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo; así como suscribir contratos y convenios con autoridades federales, estatales o municipales;
- XIV. Las demás que le otorgue este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO**

**Artículo 8.-** Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Convocar y presidir las sesiones de Consejo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Moderar los debates del Consejo;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y
- VIII. Representar legalmente al Consejo ante todo tipo de autoridades y particulares.

**Artículo 9.-** El Secretario del Consejo tendrá a su cargo 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. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
- IV. Tomar asistencia y declarar quórum;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo;
- VI. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones;
- VIII. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo; y
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.

**Artículo 10.-** Los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Proponer al Presidente los asuntos que dentro del orden día consideren pertinentes;
- 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 la consideración del Consejo; y
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 11.-** El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de sus miembros.

**Artículo 12.-** Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias y deberán incluir la propuesta del orden del día.

**Artículo 13.-** Habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 14.-** En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

**Artículo 15.-** De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario hará constar en un acta el nombre de los asistentes y su cargo, el Orden del Día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

## **CAPÍTULO TERCERO** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 16.-** El Director General, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal y en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso;
- III. Presentar al Consejo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
- IV. 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 y actos de administración, en términos de la legislación civil y de aquella que resulte aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;
- V. Realizar actos de dominio previa autorización del Consejo;
- VI. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- VII. Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- VIII. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo;
- IX. Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica;
- X. Emitir dictámenes de factibilidad de servicios;
- XI. Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XII. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo;
- XIII. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del organismo;
- XIV. Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes;
- XV. Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales;
- XVI. Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, por escrito y publicada en periódico oficial.

**(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)**

- XVIII.** Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XIX.** Presentar al Consejo, la propuesta de tarifas diferentes a las previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y descargas; así como los precios públicos aplicables;
- XX.** Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- XXI.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos;
- XXII.** Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales en la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXIII.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables e informar de aquellas cuentas que prescriben en términos de ley;
- XXIV.** Expedir o renovar los permisos de descarga de aguas residuales domésticas, de servicios e industriales a la red municipal; previa verificación de la manifestación que el solicitante presente; y
- XXV.** Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU COMPETENCIA**

**Artículo 17.-** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las unidades administrativas del Organismo el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos a su cargo;
- II.** Elaborar y actualizar los manuales de trámites, organización y procedimientos, normas técnicas y la información de la página web, de sus áreas.
- III.** Actualizar el inventario y mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación, los equipos y los bienes que se encuentran asignados a su respectiva unidad administrativa;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la unidad a su cargo;
- V.** Suscribir la documentación emanada del área a su cargo; y
- VI.** Otorgar los informes y documentación del área a su cargo que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley.

**Artículo 18.-** Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en diversos ramos de la Administración del Organismo, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Oficinas de la Dirección General;
- II.** Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización;
- III.** Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;



- IV. Delegación Zona Oriente;
- V. Dirección Jurídica; y
- VI. Contraloría Interna.

**Artículo 19.-** Las oficinas de la Dirección General estarán integradas por Unidades Administrativas y de Apoyo, las primeras conformadas por un titular y se integrarán de la siguiente forma:

- I. Secretaría Técnica;
  - a) Oficialía de Partes;
  - b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)
- II. Unidad de Sistemas;
- III. Coordinación de Cultura del Agua y Difusión;
- IV. Unidad de Gestión Social y Relaciones Públicas;
- V. Unidad de Transparencia; y  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)
- VI. Unidad de Control Patrimonial.  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)

Las Unidades de apoyo son:

- I. Secretaria Particular; y
- II. Unidad de Asesores.

Las facultades, organización y funcionamiento de las Unidades de Apoyo, estarán precisadas en el manual de organización.

**Artículo 20.-** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento y otros organismos públicos;
- II. Diseñar y administrar el sistema de indicadores del Organismo;
- III. Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo;
- IV. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General;
- V. Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto a base de resultados.
- VI. Derogado  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)
- VII. Derogado  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)
- VIII. Derogado  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)
- IX. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

**Artículo 21.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Técnica, tendrá a su cargo:

- a) Oficialía de Partes,
- b) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)

**Artículo 22** La Oficialía de Partes, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Informar permanentemente a la Secretaría Técnica respecto del funcionamiento de la Oficialía;
- II. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en el Organismo;
- III. Llevar un control de las gestiones del Organismo; y
- IV. Las demás que le confiera el Director General y el Secretario Técnico.

**Artículo 22 BIS.-** La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración el Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento;
- II. Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- III. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- IV. Verificar periódicamente que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
- V. Participar, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, en las tareas relativas a efectuar la integración del presupuesto anual con base a resultados;
- VI. Realizar los estudios y proyectos que le sean encomendados por el Secretario Técnico;
- VII. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;
- VIII. Realizar los estudios necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- IX. Integra, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)

**Artículo 23.-** Son facultades y obligaciones de la Unidad de Sistemas, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar redes locales para el uso del Organismo descentralizado, que faciliten la comunicación entre el personal de las diferentes áreas, de acuerdo con los requerimientos del servicio;
- II. Implementar correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;

- III. Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- IV. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario para la prestación del servicio y su administración, así como los sistemas de telefonía;
- V. Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener los servicios más adecuados a los requerimientos del Organismo, que necesiten obtener de un proveedor externo, relacionados con el equipo electrónico, local o remoto, el software de éstos así como las redes necesarias;
- VI. Diseñar, modificar, dar mantenimiento y administrar el o los sitios web oficiales del organismo y verificar el correcto y permanente funcionamiento de éstos para todos los usuarios;
- VII. Brindar capacitación técnica a las áreas para el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizadas en el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Emitir dictámenes sobre la obsolescencia y funcionamiento de los dispositivos electrónicos y el software;
- IX. Implementar, dirigir y supervisar los programas de gobierno electrónico; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 24.-** La Coordinación de Cultura del Agua y Difusión; es la responsable de promover la cultura del agua, definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa, coordinar y supervisar las giras y eventos de la Dirección General, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar las campañas permanentes de difusión del Organismo;
- II. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucre al Organismo;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- IV. Promover y entablar comunicación con personalidades del ámbito deportivo, económico, científico y cultural para que contribuyan con el proceso de cultura del agua, mediante su asistencia y participación en eventos y programas que realiza el organismo; y
- V. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

**Artículo 25.-** La Unidad de Gestión Social y Relaciones Públicas; es la Unidad Administrativa responsable de atender las quejas y solicitudes de la población, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- II. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- III. Verificar las acciones de las Unidades administrativas en respuesta a las solicitudes de los usuarios;
- IV. Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional;

- V. Vincular al organismo con los diversos grupos sociales para obtener la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el organismo;
- VI. Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diversos sectores de la sociedad;
- VII. Diseñar las estrategias de comunicación política del Organismo; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 26.-** La Unidad de Transparencia, será la unidad responsable de la atención de las solicitudes que se requieran al Organismo, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

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

la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y

- XV.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)

**Artículo 26 BIS.-** La Unidad de Transparencia deberá sustanciar todo procedimiento de acceso a la información de manera sencilla y expedita, de conformidad con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)

**Artículo 26 TER.-** La Unidad de Control Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del patrimonio del Organismo;
- II. Mantener actualizado de forma permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo;
- III. Previa autorización del Consejo Directivo elaborar los convenios mediante los cuales se transmita el uso de los bienes del Organismo;
- IV. Constatar en su caso, la entrega recepción de las obras que realicen sobre inmuebles propiedad del Organismo, a efecto de que se lleve a cabo el registro correspondiente;
- V. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan a favor del Organismo, bajo cualquier figura jurídica;
- VI. Resguardar, administrar y depurar el archivo muerto de todas las áreas del Organismo.
- VII. Realizar los trámites y acciones necesarias para integrar debidamente los expediente de los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, para llevar a cabo su regularización ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- VIII. Realizar el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo;
- IX. Elaborar las cédulas de identificación y clasificación en bienes del dominio público o privado de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo;
- X. Llevar y mantener actualizado el archivo de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes patrimonio del Organismo, y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales, o le sean encomendados por el Director General.

(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)

**Artículo 27.-** La Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo de conformidad a su misión y objetivo;
- II. Proveer a las unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- III. Proponer a la Dirección General el programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles bajo criterios que tiendan al óptimo funcionamiento del equipo y de las instalaciones propiedad del Organismo;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- V. Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- VI. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del organismo;
- VII. Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos;
- VIII. Programación y pago de las obligaciones del Organismo;
- IX. Abrir, administrar y en su caso cancelar cuentas bancarias;
- X. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XI. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XII. Administrar cooperaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo;
- XIII. Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal;
- XIV. Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros;
- XV. Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;
- XVI. Atender la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- XVII. Hacer exigible los créditos fiscales derivados del incumplimiento de pago de contribuciones;
- XVIII. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de pago de derechos;
- XIX. Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General; y
- XX. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

**Artículo 28.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Finanzas:
  - a) Departamento de Tesorería;
  - b) Departamento de Contabilidad; y
  - c) Departamento de Planeación y Presupuesto.
- II. Subdirección de Administración:
  - a) Departamento de Adquisiciones;
  - b) Departamento de Recursos Humanos; y
  - c) Departamento de Servicios Generales;

(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)
- III. Subdirección de Comercialización:
  - a) Departamento de Lectura y Facturación;

- b) Departamento de Liquidaciones y Padrón;
- c) Departamento de Atención a Usuarios;
- d) Departamento de Supervisión de Cuentas;
- e) Departamento de Ejecución Fiscal; y
- f) Unidad Comercial Zona Oriente.

**Artículo 29.-** La Subdirección de Finanzas; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las unidades administrativas del organismo por cada ejercicio fiscal o que rebasen un ejercicio presupuestal;
- II. Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal;
- III. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros mensuales y de las cuentas públicas anuales;
- IV. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales; y
- V. Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

**Artículo 30.-** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Subdirección de Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Tesorería;
- b) Departamento de Contabilidad; y
- c) Departamento de Planeación y Presupuesto.

**Artículo 31.-** El Departamento de Tesorería; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las unidades administrativas, la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias;
- II. Coordinar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos con las unidades administrativas;
- III. Generar los flujos de efectivo para programar el pago de las obligaciones del organismo;
- IV. Invertir los excedentes de los recursos financieros;
- V. Registrar la deuda pública para su programación de pago;
- VI. Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación;
- VII. Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo;
- VIII. Delegar los lineamientos de operación y nombramiento de los cargos y funciones operativas a efectuar por parte del personal adscrito al departamento; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Subdirector de Finanzas.

**Artículo 32.-** Para el ejercicio de sus atribuciones recaudatorias, el Departamento de Tesorería se auxiliará de un Jefe de Cajas y de Cajeras, para realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir los ingresos del Organismo;
- II. Registrar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo; y
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Jefe de Departamento de Tesorería del Organismo.

**Artículo 33.-** El Departamento de Contabilidad; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los Registros Contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo, Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden;
- II. Analizar, conciliar, depurar e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo;
- III. Elaborar e integrar los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual;
- IV. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Analizar el ingreso y el ejercicio del gasto público;
- VI. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones administrativas y fiscales; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas.

**Artículo 34.-** El Departamento de Planeación y Presupuesto; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- II. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo;
- III. Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- IV. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
- V. Recibir propuestas para transferir, modificar o corregir objetivos, metas y programas;
- VI. Programar, presupuestar, organizar y controlar los recursos federales y estatales;
- VII. Presentar los informes de los recursos y gastos ejercidos ante las Dependencias Federales y Estatales; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas.

**Artículo 35.-** La Subdirección de Administración tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas con base a su programación;
- II. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
- III. Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
- IV. Atender las relaciones laborales del Organismo;



- V. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
- VII. Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

**Artículo 36.-** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Subdirección de Administración, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Adquisiciones;
- b) Departamento de Recursos Humanos; y
- c) Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 37.-** El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones;
- II. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
- III. Realizar y actualizar los estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo;
- V. Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

**Artículo 38.-** El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- II. Realizar los movimientos de personal, previa aprobación del Director General;
- III. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo;
- IV. Operar el sistema de remuneraciones y solicitar a la Subdirección de Finanzas el pago de salario a los servidores públicos;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Administración en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en la administración, vigilancia y control de sus recursos humanos; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

**Artículo 39.-** El Departamento de Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer a las Unidades Administrativas los servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- II. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- III. Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;
- IV. Vigilar y controlar el taller mecánico;
- V. Solicitar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)

**Artículo 40.-** La Subdirección de Comercialización; es la unidad administrativa responsable de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, así como de hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones, y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Director General por conducto de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios;
- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones;
- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;
- IV. Presentar al Director General por conducto de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- V. Proponer tarifas de pago del registro y revalidación anual de descargas a aguas residuales sujetas a normas.
- VI. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;
- VII. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables y conforme a la facultad delegatoria que se le otorgue;
- VIII. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización;
- IX. Proponer a la Dirección General a través de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo; así como de informar la prescripción de créditos fiscales en términos de ley;
- X. Actualizar el padrón de usuarios;
- XI. Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;

- XIII.** Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios; muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XIV.** Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XV.** Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- XVI.** Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVII.** Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios;
- XVIII.** Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda; y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General o Director de Administración, Finanzas y Comercialización.

**Artículo 41.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Comercialización tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- a)** Departamento de Lectura y Facturación;
- b)** Departamento de Liquidaciones y Padrón;
- c)** Departamento de Atención a Usuarios;
- d)** Departamento de Supervisión de Cuentas;
- e)** Departamento de Ejecución Fiscal; y
- f)** Unidad Comercial Zona Oriente

**Artículo 42.-** El Departamento de Lectura y Facturación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el calendario anual de facturación, para la aprobación de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización;
- II.** Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
- III.** Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda;
- IV.** Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V.** Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;
- VI.** Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el municipio de manera oportuna y veraz;
- VII.** Establecer el calendario de toma de lectura en el municipio;
- VIII.** Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del organismo para su proceso y correcta liquidación;
- IX.** Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;
- X.** Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y

- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

**Artículo 43.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Lectura y Facturación se auxiliará de notificadores y letrados, quienes estarán facultados para practicar notificaciones, tomar lecturas y entregar facturas e informes de adeudo por concepto de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y aguas tratadas.

**Artículo 44.-** El Departamento de Liquidaciones y Padrón, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios y por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna;
- II. Emitir previo acuerdo delegatorio, certificados de pago de derechos y Convenios de Reconocimiento de Adeudo y Pago en Prórroga;
- III. Mantener y actualizar el padrón de usuarios;
- IV. Formular la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de pago de derechos, cambio de propietario y venta de agua potable y tratada en camión cisterna;
- V. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- VI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;
- VII. Imponer las sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

**Artículo 45.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Usuarios, las siguientes:

- I. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- II. Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- III. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- IV. Apoyar y supervisar las acciones requeridas en fechas de facturación de Zona Oriente, solicitadas por la Subdirección de Comercialización o el titular de dicha zona;
- V. Formular, realizar y supervisar encuestas de satisfacción, para medir los resultados y detectar áreas de oportunidad en todos los departamentos adscritos a la Subdirección de Comercialización;
- VI. Orientar a los usuarios en los trámites correspondientes a pago y regularización; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

**Artículo 46.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Supervisión de Cuentas, las siguientes:

- I. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;
- II. Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;
- III. Levantar las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación;
- IV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;
- V. Coordinar con la Subdirección de Operación los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores;
- VI. Cancelar en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas de forma irregular detectadas o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión;
- VII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- VIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
- X. Coordinar la revisión y el mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo;
- XI. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

**Artículo 47.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Supervisión de Cuentas, se auxiliará de técnicos e inspectores, para realizar las siguientes funciones:

- I. Practicar visitas de verificación e inspección;
- II. Levantar Actas Administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
- III. Revisar e instalar aparatos medidores; y
- IV. Las demás que le delegue expresamente o por escrito el Subdirector de Comercialización.

**Artículo 48.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Ejecución Fiscal, las siguientes:

- I. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios por medio del procedimiento administrativo de

- ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;
- II. Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios;
  - III. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
  - IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
  - V. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización de la Subdirección de Comercialización;
  - VI. Informar a la Subdirección de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
  - VII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;
  - VIII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - IX. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y
  - X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Comercialización.

**Artículo 49.-** Para el ejercicio de sus funciones la Unidad Comercial Zona Oriente, tendrá las atribuciones previstas en el artículo 40 de este reglamento, así como de expedir a los usuarios, en su caso certificaciones de pago de derechos, de acuerdo a la facultad que se le otorgue.

**Artículo 50.-** Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Ejecución Fiscal se auxiliarán de Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar notificaciones;
- II. Realizar restricción de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
- III. Realizar diligencias de requerimiento de pago y embargo;
- IV. Realizar reconexiones de servicios por motivos de restricción; y
- V. Las demás que les delegue, expresamente o por escrito, el Subdirector de Comercialización.

**Artículo 51.-** La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar, construir, rehabilitar y operar las obras y proyectos de infraestructura de la red hidráulica y saneamiento del Municipio;
- II. Promover la participación del organismo en los programas municipales, estatales y federales a efecto de contar con recursos de inversión para la ejecución de obra en el ámbito hidráulico;
- III. Aplicar las especificaciones, criterios y normas técnicas a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Tener bajo su resguardo los Títulos de Concesión otorgados por el Gobierno Federal para el Aprovechamiento de Aguas Nacionales Superficiales y del Subsuelo;

- V. Recibir, registrar, administrar y vigilar la distribución del agua en bloque;
- VI. Evaluar la documentación para emitir opinión técnica y en su caso, otorgar el dictamen de factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
- VII. Coordinar visitas de verificación de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como avalar las actas administrativas;
- VIII. Aplicar las sanciones que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, que no sean competencia de la Subdirección de Comercialización;
- IX. Coordinar la aplicación de las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- X. Coordinar el Diseño de los levantamientos, procesos de los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- XI. Coordinar los programas para garantizar la calidad del agua;
- XX. Coordinar el desarrollo de programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada;
- XIII. Gestionar la limpieza, desazolve y rectificación de cauces federales;
- XIV. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XV. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XVI. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XVII. Elaborar las políticas, criterios y normas técnicas, a las que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XVIII. Proponer al Director General para ser sometido a consideración del Consejo Directivo el programa anual de obra;
- XIX. Dirigir y ejecutar el programa anual de obra en el municipio;
- XX. Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXI. Coordinar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- XXII. Verificar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas.
- XXIII. Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XXIV. Verificar el seguimiento y vigilar la custodia de la bitácora de obra; así como vigilar e informar los programas de ejecución de obra
- XXV. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XXVI. Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XXVII. Dictaminar la terminación física de las obras;
- XXVIII. Coordinar la entrega recepción de las obras;
- XXIX. Autorizar el finiquito de las obras;
- XXX. Dictaminar y presentar al Director General para su autorización, los casos que deban de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XXXI. Dictaminar, justificar y autorizar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;

- XXXII.** Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XXXIII.** Coordinar la entrega de las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
- XXXIV.** Coordinar las conexiones de drenajes nuevos;
- XXXV.** Coordinar las reparaciones del sistema de alcantarillado;
- XXXVI.** Coordinar con el Departamento de la Planta de Tratamiento los trabajos de avisos de inspección y muestreo de las aguas residuales vertidas al sistema de drenaje municipal, coadyuvando con el personal de la Dirección Jurídica;
- XXXVII.** Autorizar los permisos de descarga o en su caso la renovación de los mismos;
- XXXVIII.** Realizar el tratamiento del agua residual, para su comercialización y distribución, verificando el control de volúmenes;
- XXXIX.** Verificar la calidad de las aguas residuales vertidas al sistema de alcantarillado; y
- XL.** Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 52.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- I.** Subdirección de Operación Hidráulica:
  - a)** Departamento Electromecánico;
  - b)** Departamento de la Planta de Tratamiento;
  - c)** Departamento de Supervisión de Operación y Mantenimiento del Sistema del Drenaje Semiprofundo San Javier;
  - d)** Departamento de Agua Potable Zona Poniente;
  - e)** Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente;
  - f)** Departamento de Agua Potable Zona Oriente; y
  - g)** Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Oriente.
  
- II.** Subdirección de Construcción:
  - a)** Departamento de Planeación e Innovación;
  - b)** Departamento de Supervisión de Obras;
  - c)** Departamento de Conservación y Mantenimiento.

**Artículo 53.-** La Subdirección de Operación Hidráulica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- II.** Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III.** Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV.** Brindar atención a los usuarios;
- V.** Coordinar las acciones a realizar por el departamento de supervisión del sistema de drenaje Semiprofundo San Javier;



- VI. Coordinar las acciones a realizar por el departamento de la Planta de Tratamiento.
- VII. Emitir opinión para otorgar factibilidad de servicios; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el director de construcción y operación hidráulica.

**Artículo 54.-** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Subdirección de Operación Hidráulica, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento Electromecánico;
- b) Departamento de la Planta de Tratamiento;
- c) Departamento de Supervisión y Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier;
- d) Departamento de Agua Potable Zona Poniente;
- e) Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente;
- f) Departamento de Agua Potable Zona Oriente; y
- g) Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Oriente.

**Artículo 55.-** El Departamento Electromecánico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, rebombes, tanques y cárcamos;
- II. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos;
- III. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombes y cárcamos; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

**Artículo 56.-** El Departamento de Planta de Tratamiento; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y controlar la operación continua de la planta de tratamiento; mediante el control de la calidad de agua residual que genera el efluente;
- II. Supervisar los procesos de tratamiento de la planta;
- III. Supervisar que la calidad del agua del efluente esté dentro de los parámetros técnicos, administrativos, financieros y ecológicos;
- IV. Coordinar en conjunto con la Dirección Jurídica los trabajos de avisos, inspección, muestreo y sanciones de acuerdo a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y la normatividad general que le aplique, para el cumplimiento de la ley;
- V. Operar, administrar y controlar la distribución del agua residual tratada; así como sus líneas de conducción y distribución;
- VI. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la planta; y
- VII. Evaluar la factibilidad del tratamiento del agua residual externa;
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

**Artículo 57.-** El Departamento de Supervisión y Mantenimiento del Drenaje San Javier; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones del Sistema de Drenaje profundo Río San Javier;
- II. Revisar, aprobar y tramitar en tiempo y forma las estimaciones de pago de la empresa encargada de la operación y mantenimiento del drenaje profundo Río San Javier;
- III. Vigilar, coordinar y atender las contingencias que afecten el sistema de drenaje profundo Río San Javier;
- IV. Coordinar las acciones de gestión ante dependencias federales, estatales, municipales y privadas para la óptima operación del drenaje semi-profundo; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

**Artículo 58.-** Los Departamentos de Agua Potable Zona Poniente y de Zona Oriente, tendrán, las siguientes atribuciones dentro del área geográfica a que corresponde su nomenclatura:

- I. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución, para garantizar el suministro de agua potable;
- II. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- III. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento;
- IV. Reparación de la carpeta asfáltica en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje.
- V. Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Suministrar, en su caso, agua potable a la población, en camiones cisterna; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

**Artículo 59.-** Los Departamentos de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y de Zona Oriente, tendrán a su cargo las siguientes atribuciones dentro del área geográfica a que corresponde su nomenclatura:

- I. Planear, ejecutar y supervisar el sistema de alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo; incluyendo la operación de las plantas de bombeo de aguas residuales;
- II. Gestionar el saneamiento y desazolve, en su caso, de los cauces que atraviesen el municipio;
- III. Prestar el servicio de conexión de descargas y/o reparación al sistema de drenaje municipal;
- IV. Llevar a cabo de manera conjunta con el Departamento de la Planta de Tratamiento los trabajos de, inspección y muestreo de las aguas residuales;
- V. Analizar la factibilidad de proporcionar el servicio de desazolve a particulares;
- VI. Realizar la limpieza y desazolve del sistema de drenaje;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

**Artículo 60.-** La Subdirección de Construcción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- II. Proponer a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- III. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra;
- IV. Supervisar los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma que se generen con motivo de la contratación de las obras;
- V. Supervisar y custodiar que los expedientes técnicos de obra que se generen por administración o por contrato, sean integrados y conservados en buen estado en el expediente único de obra;
- VI. Realizar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras;
- VII. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- VIII. Designar y nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
- IX. Supervisar y custodiar que la bitácora de obra se elabore y se dé el seguimiento puntual para cada obra en particular;
- X. Coordinar, vigilar y supervisar que la ejecución de los programas de obra del Organismo se lleven a cabo a través del Departamento de Supervisión de Obra e informar de los programas de ejecución de obra;
- XI. Justificar y proponer para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XII. Supervisar que las estimaciones de los trabajos ejecutados sean congruentes en su elaboración y de acuerdo al presupuesto contratado;
- XIII. Verificar la terminación física de las obras;
- XIV. Recibir junto con la Dirección de área, las obras concluidas;
- XV. Revisar y dar el visto bueno sobre el finiquito de las obras;
- XVI. Dictaminar, justificar y presentar al Director de área, para su autorización, los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XVII. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas para la autorización por la Dirección, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XVIII. Levantar el acta respectiva para autorización de la Dirección de área, donde se haga constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XIX. Coordinar los procedimientos administrativos para la entrega recepción de las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 61.-** Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Construcción tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Planeación e Innovación;
- b) Departamento de Supervisión de Obras; y
- c) Departamento de Conservación y Mantenimiento.

**Artículo 62.-** El Departamento de Planeación e Innovación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- II. Presentar al Subdirector de Construcción el programa anual de obra y servicios;
- III. Elaborar planes y programas de infraestructura hidráulica para atender las demandas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Realizar y supervisar los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales y para el tratamiento de las aguas residuales;
- V. Elaborar y proponer al Subdirector de Construcción el programa anual de licitaciones y contratación de obra y servicios en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- VI. Participar en los procedimientos licitatorios y de contratación de la obra pública y servicios que realice el organismo;
- VII. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre programas de infraestructura hidráulica;
- VIII. Investigar, analizar e integrar la información cartográfica y estadística necesaria para la Planeación del Organismo;
- IX. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- X. Elaborar, mantener y establecer el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos base para la contratación de obra;
- XI. Verificar que el presupuesto de la obra contratada se encuentre dentro de la partida presupuestal autorizada y los costos de los materiales, mano de obra, equipo y herramienta sean congruentes con los costos reales del mercado;
- XII. Verificar el cumplimiento de los procesos, y procedimientos, para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo que establece la normatividad vigente;
- XIII. Elaborar los contratos y convenios adicionales de concursos en diferentes modalidades de adjudicación de obra;
- XIV. Elaborar y difundir las convocatorias públicas de los concursos especificando las normas y bases en que deberán sujetarse los contratistas;
- XV. Elaborar y enviar en su caso, invitaciones a contratistas para que participen en los procedimientos de adjudicación de obra;
- XVI. Formular y enviar invitaciones a las dependencias normativas para participar en la apertura de propuestas;
- XVII. Aperturar y controlar los expedientes de las obras que se concursan, con la documentación que presentan las empresas contratistas;
- XVIII. Presidir las juntas de aclaraciones y apertura de propuestas correspondientes a las licitaciones y concursos que se realicen;
- XIX. Recepcionar, revisar y validar las garantías de cumplimiento y anticipo que presenten las empresas contratistas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o solicitar los endosos modificatorios;

- XX. Revisar y evaluar el expediente técnico para emitir opinión en el otorgamiento de las factibilidades de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXI. Proponer la actualización de materiales de construcción de tecnología de punta;
- XXII. Implementar la sustitución de tanques de almacenamiento tradicionales por tanques prefabricados con diferentes tecnologías;
- XXIII. Desarrollar proyectos de infraestructura hidráulica, utilizando equipos de perforación direccional y el introdeslizamiento;
- XXIV. Implementar proyectos en tuberías de concreto para alcantarillado utilizando los equipos de microtuneleo;
- XXV. Proyectar la sustitución de medidores ultrasónicos con señal remota escalables;
- XXVI. Realizar estudios de sectorización de operación de válvulas en la red de distribución y conducción para el control de presión y caudal;
- XXVII. Actualización de información satelital con equipos de topografía de estación total;
- XXVIII. Elaboración de proyectos de perforación de pozos con equipos de sistemas de aire;
- XXIX. Proponer proyectos para la utilización de equipo de electro fusión en tubería de PAD en las redes de agua potable;
- XXX. Actualización de Hardware y Software para el cálculo de líneas de conducción y distribución de agua potable y alcantarillado;
- XXXI. Estudios y proyectos para crear pozos de absorción para la recarga de acuíferos;
- XXXII. Proponer el monitoreo para verificar en tiempo real el estado meteorológico en el municipio y prever contingencias;
- XXXIII. Analizar mediante el sistema de telemetría la operación de pozos, tanques de almacenamiento, tanques de rebombeo y cárcamos de bombeo de aguas residuales para optimizar el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
- XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

**Artículo 63.-** El Departamento de Supervisión de Obras tendrá; las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- II. Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- III. Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión del contratista;
- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de

acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;

- VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- IX. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema de las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- XI. Verificar que las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas;
- XII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente la obra en las condiciones establecidas, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XVI. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
- XVII. Proponer, coordinar y promover la programación de la entrega-recepción de las obras, así como elaborar actas de entrega-recepción;
- XVIII. Revisar y tramitar la documentación correspondiente para dar seguimiento e integrar el expediente único de obra; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

**Artículo 64.-** El Departamento de Conservación y Mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Cuantificar el material de construcción para ejecutar las obras y mantenimientos solicitados;
- II. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales al departamento de adquisiciones;

- III. Realizar las reparaciones de pavimentos y/o estructuras especiales, producto de la conservación y mantenimiento de la red de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;
- V. Apoyar con material, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo;
- VI. Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al órgano Fiscalizador;
- VII. Programar la revisión y balance de materiales con el almacén central; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

**Artículo 65.-** La Delegación Zona Oriente es una unidad de atención y seguimiento de las atribuciones y facultades propias del Organismo en la Zona denominada Oriente del Municipio, en beneficio de la ciudadanía; teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la operación y mantenimiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la Zona Oriente del Municipio;
- II. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en la Zona Oriente del municipio de manera oportuna y veraz;
- III. Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas de las cuentas ubicadas en la zona oriente del municipio a los programas y/o bases de datos del organismo para su correcta liquidación;
- IV. Organizar y vigilar que las entregas de las notificaciones de adeudo se realicen con oportunidad en la zona oriente del municipio;
- V. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de usuarios de la zona oriente del municipio;
- VI. Coordinar la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de pago de derechos, cambio de propietario, aportaciones de mejoras y venta de agua potable y tratada en camión cisterna en la zona oriente del municipio;
- VII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de la zona Oriente del municipio;
- VIII. Controlar el sistema de recepción de correspondencia del organismo en la zona oriente;
- IX. Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- X. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- XI. Dar respuesta en un término de tres días a las peticiones de los particulares o, en su caso, turnarlas al área correspondiente para su atención en un plazo no mayor a 24 horas;
- XII. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
- XIII. Coordinar la recepción de personas en las oficinas públicas que será siempre amable oportuna y eficaz;
- XIV. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;

- XV.** Recibir verbal, por escrito y electrónicamente las quejas, sugerencias de los particulares, llevando un registro de todas ellas, reportando periódicamente a Dirección General con copia al área interesada para su atención, corrección o lo que proceda;
- XVI.** Coordinar las acciones de las áreas de las diferentes recepciones;
- XVII.** Evaluar a las dependencias respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo al Director del Organismo los resultados de la misma periódicamente y siempre que le sea requerido; y
- XVIII.** Las demás que le confiera el Director General.

**Artículo 66.-** Para el desarrollo de sus funciones, la Delegación Zona Oriente se auxiliará de los siguientes departamentos y unidad administrativa:

- a) Departamento de Agua Potable Zona Oriente;
- b) Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Oriente; y
- c) Unidad Comercial Zona Oriente.

**Artículo 67.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

- I.** La defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo;
- II.** Realizar los estudios jurídicos necesarios para la solución de problemas del organismo sometidos a su consideración;
- III.** Coordinar los trabajos de realización de proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones generales con las distintas áreas a fin de integrar las propuestas al área respectiva;
- IV.** Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del organismo en el desarrollo de sus funciones;
- V.** Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el organismo;
- VI.** Realizar y, en su caso, analizar los acuerdos, bases de colaboración, convenios y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con otras autoridades;
- VII.** Proponer, revisar, proyectar contratos, convenios y demás actos jurídicos a celebrarse por el organismo;
- VIII.** Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;
- IX.** Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las dependencias del organismo;
- X.** Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades;
- XI.** Autorizar con su visto bueno los contratos y convenios sometidos a su análisis;



- XII. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del Ayuntamiento, Municipio y Administración Pública municipal;
- XIII. Formular quejas, denuncias y/o querellas, ante las autoridades correspondientes; así como otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo Directivo y/o Director General;
- XIV. Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas del Organismo deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios así como de este reglamento;
- XV. Asistir a las Unidades Administrativas adscritas al Organismo a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte;
- XVI. Resolver los recursos administrativos de inconformidad hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma de cualquier Unidad Administrativas del Organismo, que no tenga de manera expresa dicha facultad;
- XVII. Representar al Director General y a las Unidades Administrativas del Organismo en toda clase de juicios;
- XVIII. Analizar previa solicitud que los actos dirigidos de manera individual a los usuarios, que emitan las Unidades Administrativas, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o procedimentales; y  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)
- XIX. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por el Consejo General y/o el Director General.  
(Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016)

**Artículo 68.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo el departamento de:

- I. Departamento de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 69.-** Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I. Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte;
- II. Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo;
- III. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo;
- IV. Informar a las Unidades Administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación;
- V. Revisar los proyectos de reglamentación interna;
- VI. Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Revisar y en su caso elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones,

autoridades federales, estatales o municipales, para llevar a cabo los fines del organismo;

- IX.** Elaborar y validar los formatos oficiales de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que están conferidas al mismo;
- X.** Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo;
- XI.** Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos de adquisiciones, afectación y enajenación de bienes, obras y servicios, considerando los intereses del Organismo; y
- XII.** Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DEL COMISARIO**

**Artículo 70.-** Aquel que sea designado por el Cabildo, ejercerá la función de Comisario con las siguientes atribuciones:

- I.** Controlar y vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II.** Cuidar que los ingresos y gastos se lleven a cabo, cubriendo los requisitos legales y conforme al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- III.** Revisar y aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales y la cuenta pública anual;
- IV.** Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización; y
- V.** Las demás que le estén conferidas por disposición legal.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 71.-** La Contraloría del Organismo, está a cargo de una persona denominada Contralor, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar, diseñar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- II.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III.** Coordinarse con la Contraloría Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones, encomendadas al control interno;
- IV.** Aplicar métodos y procedimientos para el mejor control, desarrollo y evaluación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos;
- V.** Someter a consideración del Consejo Directivo y/o Director General, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los

- mismos; así como, del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VI.** Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con el Consejo Directivo y/o Director General;
  - VII.** Validar y someter a aprobación del Consejo Directivo y/o Director General, los manuales administrativos del Organismo;
  - VIII.** Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
  - IX.** Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Consejo Directivo y/o Director General;
  - X.** Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Interna;
  - XI.** Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
  - XII.** Vigilar que los ingresos se lleven conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables, asimismo, que los egresos del Organismo se apliquen de igual forma conforme a dichos procedimientos y disposiciones;
  - XIII.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones, programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
  - XIV.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Director General;
  - XV.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas;
  - XVI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y prestadores de servicios y Contratistas con el Organismo;
  - XVII.** Vigilar que los recursos federales, estatales o municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación emitidos para tal efecto;
  - XVIII.** Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
  - XIX.** Llevar el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con el Organismo, así como, comunicar a las dependencias del Organismo de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado y que realicen operaciones con el Organismo;
  - XX.** Establecer y operar un Sistema de Atención Ciudadana de Quejas y Denuncias;
  - XXI.** Intervenir en los procesos y actos de entrega-recepción del Organismo, así como de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas que lo conforman, en apego a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
  - XXII.** Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como vigilar que se solventen las observaciones realizadas por los distintos entes fiscalizadores;

- XXIII.** Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas del Organismo, de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV.** Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos;
- XXV.** Solicitar vía electrónica a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, los informes sobre la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Organismo;
- XXVI.** Habilitar días, horas y servidores públicos de su área para la práctica de diligencias;
- XXVII.** Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XXVIII.** Realizar cursos, programas y talleres con los servidores públicos tendientes a fortalecer la ética del servicio público;
- XXIX.** Difundir a los servidores públicos del Organismo el Código de Ética y Conducta del Servicio Público que deberán protestar guardar todos los servidores públicos, con el objeto de que se observen y atiendan las obligaciones señaladas en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, previniendo así posibles irregularidades administrativas y la imposición de sanciones administrativas disciplinarias y resarcitorias;
- XXX.** Vigilar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, asentando las características, identificación y destino de los mismos;
- XXXI.** Revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad y que se establezcan en el Organismo;
- XXXII.** Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias del Organismo y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XXXIII.** Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXXIV.** Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, responsabilidad patrimonial y resarcitoria, respecto de los recursos del Organismo;
- XXXV.** Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XXXVII.** Turnar a la Dirección Jurídica del organismo la información y documentación, para iniciar la denuncia correspondiente, cuando se presuma la comisión de un delito;
- XXXVIII.** Aplicar las medidas de apremio a los servidores públicos previstas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando legalmente procedan;

- XXXIX.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría Interna, para dictar reglas de carácter general o sancionar en materia de su competencia; y
- XL.** Las demás que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 72.-** Para el despacho de los asuntos de la Contraloría Interna, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- a) Departamento de Responsabilidades y Quejas; y
- b) Departamento de Auditoría.

**Artículo 73.-** El Departamento de Responsabilidades y Quejas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción en su caso de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios conforme a la normatividad aplicable;
- II. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable;
- III. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas; así como establecer buzones a los que el público usuario tenga fácil acceso para que pueda presentarlas por el incumplimiento de las obligaciones del Organismo y su personal;
- IV. Iniciar, tramitar y desahogar los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores públicos del Organismo;
- V. Llevar el registro de quejas, denuncias y sugerencias;
- VI. Solicitar la información necesaria para determinar si el motivo de la queja es una falla orgánica o atribuible a la conducta de un servidor público;
- VII. Representar al Contralor Interno, en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
- VIII. Llevar el registro de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Organismo;
- IX. Integrar el registro de los servidores públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- X. Tramitar la solución de conflictos entre particulares y servidores públicos, así como entre estos últimos, a través de procedimiento de mediación, cuando de la presentación de quejas y denuncias se advierta la existencia de situaciones que admitan la posibilidad de amigable composición entre las partes, siempre y cuando no constituyan causa de responsabilidad grave y pueda repararse a satisfacción del quejoso o denunciante el motivo de su inconformidad;
- XI. Elaborar las actas administrativas correspondientes con motivo del desahogo de las garantías de audiencia;
- XII. Sustanciar los procedimientos administrativos, que correspondan de acuerdo con la norma aplicable;
- XIII. Proponer sanciones que competan a la Contraloría Interna;

- XIV.** Dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XV.** Difundir a los servidores públicos del Organismo el Código de Conducta del Servidor Público que deberán protestar guardar todos los servidores públicos, con el objeto de que se observen y atiendan las obligaciones señaladas en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, previniendo así posibles irregularidades administrativas y la imposición de sanciones administrativas disciplinarias y resarcitorias;
- XVI.** Realizar cursos, programas y talleres con los servidores públicos tendientes a fortalecer la ética del servidor público;
- XVII.** Proponer normas, lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas necesarias para eliminar la discrecionalidad y las posibilidades de corrupción; y
- XVIII.** Garantizar la seguridad de los sistemas de Datos Personales proporcionados de acuerdo al Título Sexto de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- XIX.** Difundir a los servidores públicos del Organismo el Código de Ética y Conducta del Servicio Público que deberán protestar guardar todos los servidores públicos, con el objeto de que se observen y atiendan las obligaciones señaladas en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, previniendo así posibles irregularidades administrativas y la imposición de sanciones administrativas disciplinarias y resarcitorias;
- XX.** Realizar cursos, programas y talleres con los servidores públicos tendientes a fortalecer la ética del servicio público;
- XXI.** Proponer normas, lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas necesarias para eliminar la discrecionalidad y las prácticas de corrupción; y
- XXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 74.-** Corresponde al Departamento de Auditoría, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa, obra pública y financiera;
- II.** Realizar diagnósticos de la capacidad administrativa de las dependencias y unidades administrativas, a fin de detectar puntos vulnerables y sugerir medidas correctivas;
- III.** Acordar con el Contralor Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- IV.** Revisar y participar en el Control Interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Organismo;
- V.** Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo;
- VI.** Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por el Contralor Interno, en diferentes áreas del Organismo;
- VII.** Realizar la inspección física de Unidades de todo el parque vehicular que pertenece al Organismo y turnar al departamento de responsabilidades en caso de responsabilidad administrativa o resarcitoria;

- VIII.** Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Interno para los efectos procedentes;
- IX.** Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como a dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- X.** Integrar pliegos preventivos de responsabilidades cuando se determine una presunta irregularidad por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el estado y la federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Municipal;
- XI.** Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamiento, Inventario de bienes Muebles e Inmuebles, Obra Pública, y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos;
- XIII.** Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia;
- XIV.** Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XV.** Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XVI.** Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable, así como turnar al área correspondiente para su seguimiento;
- XVII.** Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Informar al Contralor Interno, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que en su caso, se proceda a realizar el procedimiento correspondiente para el servidor público y/o la empresa contratada;
- XIX.** Comprobar que los recursos Estatales y Federales asignados al Organismo para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XX.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicio y contratistas con el Organismo;
- XXII.** Participación en la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios relacionados con la misma;
- XXIII.** Formular y proponer mecanismos o controles que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por el Organismo;
- XXIV.** Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXV.** Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;

- XXVI.** Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Organismo, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- XXVII.** Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII.** Realizar actos de verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del Organismo; y
- XXIX.** Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Los actos y procedimientos efectuados que se encuentren en trámite al entrar en vigor este Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

**CUARTO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, según consta en Acta de la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada a los quince días del mes de febrero del año dos mil dieciséis, en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

## REFORMAS

Reforma publicada en la Gaceta del Gobierno, en fecha 27 de julio de 2016

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

**SEGUNDO.** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

**CUARTO.** Deberán implementarse las acciones necesarias a efecto de que se instale el Comité de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, en términos de lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como lo referente a la designación de los responsables de los sujetos obligados.

**QUINTO.** Las facultades y atribuciones del Comité de Transparencia, se regirán en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**SEXTO.** Deberán implementarse las acciones necesarias por la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización a efecto de que se realice la desincorporación y afectación material, administrativa y jurídica tanto de los recursos humanos como materiales que integrarán la Unidad de Control Patrimonial, y proceder con la Intervención de la Contraloría Interna a su entrega recepción a su Titular.

**SÉPTIMA.** Realícese por parte de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización y de la Secretaría Técnica las acciones necesarias para la puesta en marcha y operación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.