



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

**Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para
la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento
del Municipio de Tlalnepantla, México. Publicado en el “Periódico Oficial Gaceta de Gobierno”
del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de fecha 4 de marzo del 2019.**

**Texto Vigente
Reformas, adiciones y derogaciones publicadas en la
Gaceta Municipal (GM) del H. Ayuntamiento de
Tlalnepantla de Baz, de fecha 23 de septiembre 2019.**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto, regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades de las áreas y el 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 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla;
- III. Organismo: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla. Fracción reformada GM 14-06-2019
- 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. Tlalnepantla 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. Tlalnepantla 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 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;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- III. Un Representante del H. 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 H. 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 Técnica, 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, adicionar y aprobar las modificaciones al Reglamento Interior del Organismo, así como los planes y programas de trabajo;
- 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 H. 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. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- X. 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;
- XI. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
- XII. 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;
- XIII. 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;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- 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 Técnico 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 H. 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.

Artículo 10 bis.- Corresponde al Comisario del Consejo Directivo, las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al Presupuesto autorizado;
- III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios a cargo del Organismo Público Descentralizado;
- IV. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta pública anual;
- V. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Asistir a las Sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
- VII. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

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 Secretario Técnico o la mayoría de sus miembros.



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

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; En los casos de sesiones extraordinarias, la fecha y hora plasmados en la convocatoria para su celebración, habilitarán ambos supuestos en los casos en que coincidan con fechas u horarios no hábiles, obedeciendo lo anterior a la naturaleza de la sesión.

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;
- 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;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- 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. Expedir los permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)
- XXVI. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables. [Fracción Adicionada GM 14-06-2019](#)

Para el desempeño de sus atribuciones el Director General tendrá Unidades de apoyo:

I. Unidad de asesores.

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

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 y de la Dirección General 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. Así como solicitar licencias temporales sin goce de sueldo hasta por un mes;
- 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;
- VI. Otorgar los informes y documentación del área a su cargo que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley; y
- VII. Contribuir a la cultura de Transparencia, mediante la entrega, carga en el portal electrónico y actualización de la información requerida por la Unidad de Transparencia, en los plazos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Delegar atribuciones y facultades en servidores públicos subalternos. [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)

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. Oficina de Dirección;
- II. Gerencia Jurídica; [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica;
- VI. Delegación Tlalnepantla Oriente;
- VII. Contraloría Interna; y
- VIII. Unidad de Transparencia.

Artículo 19.- La Oficina de Dirección tendrá las siguientes atribuciones:



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- I. Acordar con el titular del Organismo, sobre la resolución de los asuntos que le hayan encomendado.
- II. Realizar la recopilación e integración de informes y documentos técnicos administrativos que requiera el Director General.
- III. Coordinar la entrega de reportes sistemáticos de las diferentes áreas técnico-operativas, a la Dirección General.
- IV. Recibir, revisar e instruir la distribución de la correspondencia oficial dirigida al Director General del Organismo y resolver los asuntos que le sean delegados, así como establecer un control y seguimiento de la correspondencia.
- V. Vigilar se gestionen los asuntos de la Dirección General del Organismo ante las unidades administrativas de la Institución, así como ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal.
- VI. Acordar por instrucciones de su superior jerárquico, con los titulares de las unidades administrativas del Organismo, la forma en que deberán presentar la información y documentación que se requiere para el despacho de los asuntos de este órgano desconcentrado.
- VII. Supervisar que existan los mecanismos de coordinación necesarios para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
- VIII. Verificar que los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Dirección General, se canalicen a las áreas correspondientes para su atención e informar al Director General.
- IX. Establecer las políticas y lineamientos para la organización y clasificación del archivo técnico-documental de la Dirección General.
- X. Coordinar las actividades en conjunto con las coordinaciones a su cargo y llevar a cabo la concientización para el cuidado del agua de forma permanente; en las jornadas de forma activa en la difusión que realice el H. Ayuntamiento Fracción adicionada GM 14- 06-2019
- XI. Las demás que de manera directa le asigne el Director General, conforme a las actividades inherentes a su cargo y las que le confieren las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

Artículo 20.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Oficina de Dirección, tendrá a su cargo:

- I. Coordinación de Gestión Social;
- II. Coordinación de Cultura del Agua; y
- III. Coordinación de Vinculación con el Ayuntamiento.

Artículo 21. La Coordinación de Gestión Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las quejas y solicitudes de la población;
- II. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- III. 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;
- IV. Verificar las acciones de las unidades administrativas en respuesta a las solicitudes de los usuarios;
- V. Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional;
- VI. Vincular al organismo con los diversos grupos sociales y comunidades del municipio para obtener la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el Organismo;
- VII. Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diversos sectores de la sociedad;
- VIII. Difundir las estrategias de comunicación política del Organismo; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Gestión Social tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Atención Ciudadana Poniente;
- II. Departamento de Call Center; y
- III. Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes.

Artículo 23. El Departamento de Atención Ciudadana Poniente tendrá las siguientes atribuciones, dentro de la zona poniente del municipio:



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- I. Recibir, verbalmente o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas de inmediato a la unidad del organismo correspondiente;
- II. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- III. Realizar encuestas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- IV. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Director General;
- V. Coordinar la atención de los Módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las oficinas del organismo; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 24. El Departamento de Call Center tendrá las siguientes atribuciones, dentro de la zona poniente del municipio:

- I. Recibir, vía telefónica las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales;
- II. Canalizar y registrar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas vía telefónica de inmediato a la unidad del organismo correspondiente;
- III. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- IV. Realizar encuestas telefónicas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- V. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Director General;
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 25. El Departamento de Control de Gestión y Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones, dentro de la zona poniente del municipio:

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

Artículo 26. La Coordinación de Cultura del Agua tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover campañas en la toma de conciencia para sensibilizar en la población una cultura de uso racional del agua y su preservación;
- II. Promover la cultura del agua;
- III. Definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa del Organismo;
- IV. Autorizar y supervisar las campañas permanentes de difusión del Organismo; y
- V. Supervisar el seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucre al Organismo;
- VI. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Cultura del Agua tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Cultura del Agua; y
- II. Departamento de Difusión.

Artículo 28. El Departamento de Cultura del Agua tendrá las siguientes atribuciones:



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- I. Proponer, organizar y ejecutar campañas periódicas e instrumentos de participación ciudadana, el uso eficiente del agua y su conservación en toda las fases del ciclo hidrológico;
- II. Impulsar y difundir una cultura del uso eficiente agua que considere a este elemento como un recurso vital, escaso, finito y vulnerable mediante la educación ambiental;
- III. Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro y del pago;
- IV. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión del Organismo y sus propósitos;
- V. Diseñar e implementar estrategias de comunicación permanentes y efectivas, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del Organismo;
- VI. 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
- VII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 29. El Departamento de Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las políticas de comunicación interna y externa del Organismo;
- II. Diseñar e implementar las campañas permanentes de difusión del Organismo;
- III. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucre al Organismo;
- IV. Diseñar, difundir y vigilar la correcta aplicación de la identidad institucional en instalaciones, papelería, materiales, equipos y vehículos del Organismo
- V. Elaborar presentaciones técnicas digitales relativas a las actividades del Organismos;
- VI. diseñar material de exposición para diferentes foros; y aplicar la serigrafía en materiales de señalización interna de instalaciones hidráulicas.
- VII. Elaborar bocetos para su reproducción en libros, revistas, trípticos, folletos, carteles, juegos didácticos y todos aquellos materiales impresos; y
- VIII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 30. La Coordinación de Vinculación con el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el vínculo con el H. Ayuntamiento y las distintas Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer canales de comunicación con las Unidades Administrativas Municipales para el diseño y elaboración de proyectos de agua potable o trabajos de mantenimiento mayores en la red coordinados;
- III. Coordinar las giras y eventos del Organismo; y
- IV. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 31.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Vinculación con el Ayuntamiento tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Giras.

Artículo 32. El Departamento de Giras tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear e instrumentar la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras del Organismo;
- II. Garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe el Organismo;
- III. Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo;
- IV. Garantizar las óptimas condiciones de seguridad en los eventos en los que participe el Organismo;
- V. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración o proceso del evento correspondiente;
- VI. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita la mejora continua en los eventos a realizar; y
- VII. Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 33. La Gerencia Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

Párrafo reformado GM 14-06-2019



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- 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 Fracción adicionada GM 14-06-2019
- XIX. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan
- XX. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por el Consejo General y/o el Director General Fracción adicionada GM 14-06-2019

Artículo 34.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Jurídica tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de lo Contencioso.
- II. Departamento de lo Consultivo.

Artículo 35.- El Departamento de lo Contencioso tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- III. Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo; Tramitar y resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas, formulen a las unidades administrativas del Organismo, los Usuarios de agua y sus bienes públicos inherentes y los Particulares; Formular las consultas que sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, deban realizar el Organismo y sus unidades administrativas;
- V. Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo; Autorizar los aspectos jurídicos de los expedientes administrativos de los inmuebles que por condiciones físicas, jurídicas y técnicas sean susceptibles de considerarse dentro del programa de desincorporación, enajenación y cambio de destino; y
- VI. Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 36.- El Departamento de lo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo;
- II. Informar a las Unidades Administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación;
- III. Revisar los proyectos de reglamentación interna;
- IV. Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- V. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo; 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;
- VI. Revisión y en su caso validación de los formatos oficiales de carácter fiscal que utilicen las Unidades Administrativas de este Organismo en el ejercicio de sus atribuciones, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que están conferidas al mismo;
- VII. Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo; Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el responsable inmobiliario en la realización del inventario de bienes inmuebles ocupados por obras e instalaciones Hidráulicas, en lo que refiere a la situación jurídica que recae en cada inmueble.
- VIII. 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
- IX. Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 37.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento y otros organismos públicos;
- II. Diseñar y administrar el sistema mensual de indicadores del Organismo;
- III. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General;
- IV. Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto a base de resultados.
- V. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

Artículo 38.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Técnica, tendrá a su cargo la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Artículo 39.- El Departamento de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- 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. Participar con la Oficialía Mayor para 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 Coordinación 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.

Artículo 40.- La Oficialía Mayor 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 de contratación para las adquisiciones de bienes y servicios; así como los que sean encomendados al Departamento de Contratación Pública. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- VI. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del organismo, así como la vigilancia de su aplicación;
- 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; y suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales; y atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XIX. Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General; y
- XX. Coordinar las actividades de las áreas de Recursos Humanos y de Tecnologías de la Información; supervisando el buen manejo de las herramientas con las que cuenta el organismo de forma constante; [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)
- XXI. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General. [Fracción reformada GM14-06-2019](#)

Artículo 41.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Oficialía Mayor, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Finanzas;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- II. Coordinación Comercial;
- III. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales; Fracción reformada GM 14-06-2019
- IV. Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información. Fracción reformada GM 14-06-2019

Artículo 42.- La Coordinación 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 Oficial Mayor.

Artículo 43.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Finanzas, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Presupuesto;
- II. Departamento de Tesorería; y
- III. Departamento de Contabilidad.

Artículo 44.- El Departamento de 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. Recondicionar y/o modificar los recursos presupuestales conforme a la normatividad vigente;
- 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;
- VIII. Informar a las unidades administrativas la ejecución y desempeño de sus asignaciones presupuestales.; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Coordinador de Finanzas.

Artículo 45.- 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 Coordinador de Finanzas.

Artículo 46.- Para el ejercicio de sus atribuciones recaudatorias, el Departamento de Tesorería se auxiliará de un Jefe de Unidad de Ingresos y un Jefe de Unidad de Egresos, para realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir los ingresos del Organismo;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- 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 47.- 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 Coordinador de Finanzas.

Artículo 48.- La Coordinación de Comercial; 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 del Oficial Mayor la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos y los precios públicos para productos y aprovechamientos por la prestación de los servicios; [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- 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. Recibir e integrar los expedientes de Factibilidades así como su seguimiento, desahogo y resguardo de los expedientes;
- V. Presentar al Director General por conducto del Oficial Mayor 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;
- VI. Proponer tarifas de pago del registro y revalidación anual de descargas a aguas residuales sujetas a normas.
- VII. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;
- VIII. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables y conforme a la facultad delegatoria que se le otorgue;
- IX. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Oficialía Mayor;
- X. Proponer a la Dirección General a través de la Oficialía Mayor la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo; así como de informar la prescripción de créditos fiscales en términos de ley;
- XI. Actualizar el padrón de usuarios;
- XII. Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Previo acuerdo y aprobación de la Oficialía Mayor, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
- XIV. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios; muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros, así como administrar el sistema de gestión comercial denominado ATL. [Fracción reformada 14-06-2019](#)
- XV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XVI. 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;
- XVII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVIII. Coordinar con la Subgerencia de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios;
- XIX. Coordinar con la Subgerencia 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



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- XX. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de pago de derechos y constancias de no servicio; y suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales; y atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios. [Fracción reformada 14-06-2019](#)
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General o el Oficial Mayor. [Fracción adicionada 14-06-2019](#)

Artículo 49.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Comercial, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Lectura y Facturación;
- II. Departamento de Liquidaciones y Padrón;
- III. Departamento de Supervisión de Cuentas;
- IV. Departamento de Ejecución Fiscal; y
- V. Unidad Comercial Tlalnepantla Oriente.

Artículo 50.- El Departamento de Lectura y Facturación; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario anual de toma de lectura y facturación bimestral, para la aprobación de la Oficialía Mayor;
- 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 y en su caso verificar las mismas 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 Tlalnepantla Oriente, conforme a sus atribuciones; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Coordinador Comercial.

Artículo 51.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Lectura y Facturación se auxiliará de un Jefe de Unidad de lectura y un Jefe de Unidad de Facturación, notificadores y letrados, quienes tendrán las atribuciones siguientes.

- I. Notificadores:
 - a. Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos.
 - b. Todas las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Departamento de Lectura y Facturación y la Coordinación Comercial.
- II. Lecturistas:
 - a. Realizar la toma de lecturas de micro medidores.
 - b. Verificar la toma de lecturas.
 - c. Entrega de boletas de agua e informes de adeudo por los servicios de agua potable, drenaje y aguas tratadas.
 - d. Reportar anomalías detectadas al momento de la toma de lectura y entrega de boletas al Supervisor, para que sean reportadas por escrito al Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento con copia para la Coordinación Comercial.
 - e. Realizar censos, encuestas, muestreos, verificar lotes baldíos, tomas y todas las actividades necesarias para actualizar el padrón de usuarios y contar con la información que permita ejercer correctamente los actos administrativos.



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- f. Actualizar los mapas de localización de los predios con servicios y sin estos, conforme a las rutas de toma de lecturas del municipio de Tlalnepantla de Baz.
- g. Todas las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General, la Coordinación Comercial y el Departamento de Lectura y Facturación.

Artículo 52.- El Departamento de Liquidaciones y Padrón; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario y factibilidades de servicios, previa ficha técnica emitida por la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, metro lineal adicional de agua potable y drenaje, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales;
- II. Emitir previo acuerdo delegatorio, certificado de pago de derechos, certificado de mantenimiento de redes y la constancia de no servicios;
- III. Mantener y actualizar el padrón de usuarios; dar seguimiento a las anomalías detectadas por el personal del Organismo, previa inspección realizada por el Departamento de Supervisión de Cuentas, con el fin de mantener actualizado el padrón de usuarios;
- IV. Proyectar los ingresos por derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificados de pago de derechos, de venta de agua potable y tratada en camión cisterna; y en forma conjunta con el Departamento de Supervisión de Cuentas proyectar los ingresos por concepto de venta e instalación de aparatos medidores y cambios de propietario;
- 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 Tlalnepantla Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Coordinación Comercial.

Artículo 53.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Liquidaciones y Padrón se auxiliará de un Jefe de Unidad de Liquidación y un Jefe de Unidad de Padrón, quienes estarán facultados para practicar notificaciones, formar liquidaciones y padrones.

Artículo 54.- El Departamento de Supervisión de Cuentas; tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. Coadyuvar con la Subgerencia de Operación Hidráulica los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores;
- VI. Cancelar en conjunto con la Subgerencia 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 Tlalnepantla Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación Comercial.



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

Artículo 55.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Supervisión de Cuentas, se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, técnicos, notificadores-inspectores y/o supervisores quienes realizarán las funciones siguientes:

I. Técnicos:

- a. Revisar e instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes; y
- b. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que encomiende el Titular de Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.

II. Notificadores – inspectores /o supervisores:

- a. Practicar visitas de verificación e inspección;
- b. Levantar Actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
- c. Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;
- d. Revisión de aparatos medidores;
- e. Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de las inspecciones al Departamento de Supervisión de Cuentas para su seguimiento con copia para la Coordinación Comercial; y
- f. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Departamento de Supervisión de Cuentas y la Coordinación Comercial.

Artículo 56.- El Departamento de Ejecución Fiscal; tendrá las siguientes atribuciones:

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. Coadyuvar con la Subgerencia 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 Coordinación Comercial;
- VI. Informar a la Coordinación Comercial 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 Tlalnepantla Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- X. Celebrar convenios de reconocimiento de adeudo y pago en prórroga; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Coordinación Comercial.

Artículo 57.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Departamento de Ejecución Fiscal se auxiliará de dos Jefaturas de Unidad, Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades: [Párrafo reformado GM 14-06-2019](#)

Realizar las diligencias de notificación;

- I. Notificar los avisos de adeudo y sus accesorios, cartas invitación, requerimientos de comprobantes de pago, las notificaciones de determinaciones de crédito y cumplimiento de obligaciones fiscales, así como avisos de restricción y la ejecución de las órdenes de restricción;
- II. Exigir el pago de contribuciones por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento constituidos como créditos fiscales en términos de ley;
- III. Practicar las diligencias de Requerimiento de Pago, Ejecución y Embargo de bienes;
- IV. Levantar Actas administrativas o circunstancias derivadas del procedimiento de ejecución fiscal;
- V. Señalar bienes objeto de Embargo a falta de señalamiento del deudor o la persona con la que se entienda esta diligencia;
- VI. Realizar restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje
- VII. Realizar reconexiones de servicios por el cumplimiento de obligaciones de los usuarios;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- VIII. Realizar y mantener actualizado los mapas de localización de las cuentas incobrables; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Titular de Departamento de Ejecución Fiscal y la Coordinación Comercial.

Artículo 58.- Para el ejercicio de sus funciones la Unidad Comercial Tlalnepantla Oriente, tendrá las atribuciones previstas en los artículos 50, 52, 54 y 56 de este Reglamento. [Párrafo reformado GM 14-06-2019](#)

Artículo 59.- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales; tendrá las siguientes atribuciones: [Párrafo reformado GM 14-06-2019](#)

- 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. (Derogada) [Fracción derogada GM 23-09-2019](#)
- V. (Derogada) [Fracción derogada GM 23-09-2019](#)
- 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. Ministrar a todas las unidades del organismo, todo aquel recurso para el buen desempeño y funcionamiento de sus actividades, basado y motivado en las requisiciones que se hagan llegar en tiempo y forma, ajustado al presupuesto del organismo. [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Oficial Mayor. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)

Artículo 60.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas: [Artículo reformado GM 14-06-2019](#)

- I. Departamento de Adquisiciones [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- II. Departamento de Contratación de Obra Pública; y [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- III. Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)

Artículo 61.- El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones: [Artículo reformado GM 14-06-2019](#)

- 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 la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 62.- El Departamento de Contratación de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones: [Artículo reformado GM 14-06-2019](#)

- I. Asistir en la firma del Director General y de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- II. Verificar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras y servicios relacionados con la misma
- III. Participar en el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- IV. Desarrollar los procedimientos de contratación para la realización de las obras y proyectos de infraestructura de la red hidráulica y saneamiento del Organismo.



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- V. Elaborar las políticas, criterios y normas técnicas a las que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 63. El Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

[Artículo reformado GM 14-06-2019](#)

- 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 combustibles;
- IV. Vigilar y Controlar el taller mecánico,
- V. Solicitar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- VI. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del patrimonio del Organismo;
- VII. Mantener actualizado de forma permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo;
- VIII. Previa autorización del Consejo Directivo elaborar los convenios mediante los cuales se trasmita el uso de los bienes del Organismo;
- IX. 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.
- X. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan a favor del Organismo, bajo cualquier figura jurídica;
- XI. Coordinar con las áreas administrativas el resguardo, administración y depuración del archivo muerto.
- XII. Realizar los trámites y acciones necesarias para integrar debidamente los expedientes de los inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal, para llevar a cabo su regularización ante la autoridad jurisdiccional competente;
- XIII. 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;
- XIV.- Elaborar las cédulas de identificación y clasificación en bienes el dominio público o privado de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo;
- XV. Llevar y mantener actualizado el archivo de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes patrimonio del Organismo, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 64.- La Coordinación de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, tendrá a su cargo las siguientes Atribuciones y Unidades Administrativas:

[Artículo reformado GM 23-09-2019](#)

- I. Atender las relaciones laborales del Organismo, [Fracción adicionada GM 23-09-2019](#)
- II. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo, [Fracción adicionada GM 23-09-2019](#)
- III. Verificar los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Organismo; [Fracción adicionada GM 23-09-2019](#)
- IV. Vigilar que los movimientos del personal cumplan con la normatividad aplicable. [Fracción adicionada GM 23-09-2019](#)
- V. Supervisar el seguimiento de la información emanada de los medios de comunicación del Organismo, [Fracción adicionada GM 23-09-2019](#)
- VI. Vigilar el mantenimiento de los equipos de cómputo del Organismo; [Fracción adicionada GM 23-09-2019](#)
- VII. Supervisar el correcto funcionamiento de las comunicaciones del Organismo; [Fracción adicionada GM 23-09-2019](#)
- VIII.-Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomienden el Director General y el Oficial Mayor. [Fracción adicionada GM 23-09-2019](#)

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Tecnologías de la Información.

[Incisos adecuados GM 23-09-2019](#)

Artículo 65.-Los Departamentos de Recursos Humanos y de Tecnologías de la información; tendrán las siguientes atribuciones:

[Artículo reformado GM 14-06-2019](#)

- a) El Departamento de Recursos de Humanos tendrá las siguientes atribuciones:



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- 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 Coordinación de Finanzas el pago de salario a los servidores públicos;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Humanos y de Tecnologías de la Información en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en el cambio de orden por prelación, administración, vigilancia y control de sus recursos humanos; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que encomiende la Coordinación de Humanos y Tecnologías de la Información.

b)

El Departamento de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus procesos en el Organismo;
- II. Analizar, proponer e Implementar el uso de sistemas informáticos para las distintas áreas del Organismo;
- III. Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo;
- IV. Administrar y mantener actualizados los sistemas de seguridad para asegurar la información de los servidores de datos y los equipos de cómputo;
- V. Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- VI. Implementar correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;
- VII. Eficientar el manejo de las bases de datos de los sistemas actuales con el fin de buscar concordancia de los mismos;
- VIII. Mantener la capacitación constante del personal administrativo mediante la asesoría técnica y soporte;
- IX. Opinar sobre las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos por el Organismo;
- X. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Organismo;
- XI. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de Red, comunicaciones de voz y Datos;
- XII. Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de los sistemas informáticos;
- XIII. Buscar y proponer innovaciones relacionadas con las Tecnologías de la Información, las cuales podrán ser implementadas en el Organismo;
- XIV. Proponer a la Oficialía Mayor innovaciones en el gobierno y la administración mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información;
- XV. Supervisar que las licencias de software con que cuenta el Organismo estén vigentes y en su caso actualizarlas; y
- XVI. Las demás que deriven de los ordenamientos legales y de su superior jerárquico.

Artículo 66.- La Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica tendrá 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 Coordinación Comercial;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- 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;
- XII. 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 afectan 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 Dirección General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXI. Verificar el cumplimiento y ejecución de la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo que establece la normatividad vigente. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- XXII. Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XXIII. Verificar el seguimiento y vigilar la custodia de la bitácora de obra; así como vigilar e informar los programas de ejecución de obra
- XXIV. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XXV. Dictaminar la terminación física de las obras;
- XXVI. Dictaminar y presentar al Director General para su autorización, los casos que deban de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XXVII. Dictaminar, justificar y autorizar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XXVIII. Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XXIX. 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;
- XXX. Coordinar las conexiones de drenajes e instalaciones de tomas de agua potable nuevos; [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- XXXI. Coordinar el mantenimiento y/o construcción de los sistemas agua potable, alcantarillado y saneamiento. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- XXXII. Coordinar con el Departamento de Electromecánico y 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 Gerencia Jurídica; [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- XXXIII. Autorizar los permisos de descarga o en su caso la renovación de los mismos; [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- XXXIV. Coordinar las actividades para el tratamiento del agua residual, para su comercialización y distribución, verificando el control de volúmenes; [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- XXXV. Verificar la calidad de las aguas residuales vertidas al sistema de alcantarillado; y
- XXXVI. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.

Artículo 67.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subgerencia de Construcción; y
- II. Subgerencia de Operación Hidráulica.



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

Artículo 68.- La Subgerencia 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 Gerencia 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 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. Verificar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- 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 y 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 a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica,;
- 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 Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, las obras concluidas;
- XV. Revisar y dar el visto bueno sobre el finiquito de las obras;
- XVI. Dictaminar, justificar y presentar a la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, 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 Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, 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 Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, 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. 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. [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)
- XXI. Firmar y Revisar los contratos y convenios adicionales de concursos en diferentes modalidades de adjudicación de obra que haga el Departamento de Contratación de Obra Pública respecto a su actualización y modificaciones que se realicen; [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)
- XXII. Elaborar los términos de bases de referencia o especificaciones técnicas de las convocatorias públicas especificando las normas y bases en que deberán sujetarse los contratistas. [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)
- XXIII. Elaborar y enviar en su caso invitaciones a contratistas para que participen en los procedimientos de adjudicación de obra junto con el Departamento de Contratación de Obra Pública. [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)
- XXIV. Formular y enviar invitaciones a las dependencias normativas para participar en la apertura de propuestas, junto con el Departamento de Contratación de Obra Pública. [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)
- XXV. Estar en la Apertura y revisar los expedientes de las obras que se concursan, con la documentación que presentan las empresas contratistas. [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que encomiende la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica. [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)

Artículo 69.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subgerencia de Construcción, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Planeación e Innovación;
- II. Departamento de Conservación y Mantenimiento;
- III. Departamento de Supervisión de Obra; y
- IV. Departamento de Verificación Normativa.

Artículo 70.- El Departamento de Planeación e Innovación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. (Derogada) [Fracción derogada GM 14-06-2019](#)
- II. Presentar al Subgerente 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 Subgerente 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. (Derogada) [Fracción derogada GM 14-06-2019](#)
- VII. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre programas de infraestructura hidráulica;
- VIII. Elaborar, mantener y establecer el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos base para la contratación de obra;
- IX. 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;
- X. Participar en 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; conjuntamente con los departamentos de Verificación Normativa y de Supervisión de Obras. [Fracción reformada GM 14- 06-2019](#)
- XI. Firmar y Revisar los contratos y convenios adicionales de concursos en diferentes modalidades de adjudicación de obra que haga el Departamento de Obras Públicas;
- XII. Elaborar las convocatorias públicas de los concursos especificando las normas y bases en que deberán sujetarse los contratistas junto con el Departamento de Supervisión de Obra; [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- XIII. Elaborar y enviar en su caso, invitaciones a contratistas para que participen en los procedimientos de adjudicación de obra junto con Departamento de Supervisión de Obra;
- XIV. Formular y enviar invitaciones a las dependencias normativas para participar en la apertura de propuestas; junto con el Departamento de Obras Públicas
- XV. Estar en la Apertura y revisar los expedientes de las obras que se concursan, con la documentación que presentan las empresas contratistas;
- XVI. Asistir a las juntas de aclaraciones y apertura de propuestas correspondientes a las licitaciones y concursos que se realicen. [Fracción reformada GM 14- 06-2019](#)
- XVII. Desarrollar programa para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada [Fracción reformada GM 14- 06-2019](#)
- XVIII. Revisar y evaluar el expediente técnico para emitir opinión en el otorgamiento de las factibilidades de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subgerencia de Construcción.

Artículo 71.- El Departamento de Conservación y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cuantificar el material de construcción para ejecutar las obras por administración y mantenimientos solicitados;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- 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 por administración, 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 la Subgerencia de Construcción.

Artículo 72. El Departamento de Supervisión de Obra 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, las opciones de solución del problema, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución, y en su caso, la necesidad de prórroga. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- XI. Verificar las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas. Así como emitir el dictamen técnico, que soporte la solicitud de ampliación de tiempo y/o monto. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- XII. Emitir el dictamen técnico, que soporte la solicitud de ampliación de tiempo y/o monto, así como solicitar y tramitar, en su caso los convenios modificatorios necesarios. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- 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. Dictaminar y justificar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- XIX. Revisar y tramitar la documentación correspondiente a la ejecución de la obra para la entrega al Departamento de Verificación Normativa para dar seguimiento e integre y custodie el expediente único de obra; y
[Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subgerencia de Construcción.
[Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)

Artículo 73.- El Departamento de Verificación Normativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir en la firma de la Dirección General y de la Gerencia de Construcción y Operación Hidráulica, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con las mismas.
[Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- II. Participar con los Servidores Públicos responsables en los Procedimientos de suspensión, terminación anticipada o de obra de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
[Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- III. Participar con los Servidores Públicos responsables en la elaboración del acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales
[Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- IV. (Derogada)
[Fracción derogada GM 14-06-2019](#)
- V. Coordinar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato
- VI. Investigar, analizar e integrar y custodiar la información cartográfica, estadística y el acervo informático, relacionado con las obras necesarias y los servicios que presta el organismo;
- VII. Generar, Integrar, custodiar y verificar el expediente técnico de obra que deberá de contener, proyecto de obra mapas, planos, dictamen técnico, la investigación del mercado, y/o defectos y vicios ocultos, según aplique en el expediente único de obra.
[Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- VIII. Una vez concluido el Expediente único de obra deberá custodiarlo y tenerlo a la vista, para que, en caso de ser necesario, el Órgano de Control Interno realice y/o solvente acciones o requerimientos de entes fiscalizadores
- IX. (Derogada)
[Fracción derogada GM 14-06-2019](#)
- X. (Derogada)
[Fracción derogada GM 14-06-2019](#)
- XI. (Derogada)
[Fracción derogada GM 14-06-2019](#)
- XII. Realizar proyecto de programas federales, presentación, tramitación y seguimiento, así como el manejo de recursos aprobados en beneficio del organismo; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subgerencia de Construcción.

Artículo 74.- La Subgerencia 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; respecto al mantenimiento de los sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento,
[Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- V. Coordinar las acciones a realizar por el departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Poniente y Supervisión al Mantenimiento sistema de drenaje Semiprofundo Río San Javier;
[Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- VI. Coordinar las acciones a realizar por el departamento de electromecánico y Planta de Tratamiento.
- VII. Coordinar las acciones a realizar por los Departamentos de Agua Potable Tlalnepantla Oriente y Poniente.
- VIII. Coordinar las acciones a realizar por el Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente.
- IX. Elaborar informe mensual de Reparaciones o Mantenimientos (IMROM)
[Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- X. Emitir opinión para otorgar factibilidad de servicios; y
- IX Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Gerencia de construcción y operación hidráulica.

Artículo 75.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subgerencia de Operación Hidráulica, tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento Electromecánico y Planta de Tratamiento;
- II. Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje San Javier,



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- III. Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Poniente;
- IV. Departamento de Agua Potable Tlalnepantla Oriente; y
- V. Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente.

Artículo 76.- El Departamento Electromecánico y Planta de Tratamiento 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. Supervisar y controlar la operación continua de la planta de tratamiento; mediante el control de la calidad de agua residual que genera el efluente;
- V. Supervisar los procesos de tratamiento de la planta;
- VI. Supervisar que la calidad del agua del efluente esté dentro de los parámetros técnicos, administrativos, financieros y ecológicos;
- VII. Coordinar en conjunto con la Coordinación 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;
- VIII. Operar, administrar y controlar la distribución del agua residual tratada; así como sus líneas de conducción y distribución;
- IX. Coordinar la capacitación del personal adscrito a la planta; y
- X. Evaluar la factibilidad del tratamiento del agua residual externa;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subgerente de Operación Hidráulica.

Artículo 77.- El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla Poniente y Supervisión al Mantenimiento del Sistema del Drenaje Semi-profundo Río San Javier tendrá las siguientes atribuciones: [Párrafo reformado GM 14-06-2019](#)

- I. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Sistema de Drenaje Semi-profundo Río San Javier. [Párrafo reformado GM 14-06-2019](#)
- 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. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- III. Vigilar, coordinar y atender las contingencias que afecten el Sistema de Drenaje profundo Río San Javier. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- IV. Coordinar las acciones de gestión ante Dependencias federales, estatales, municipales y privadas para la óptima operación del Drenaje Semi-profundo del Río San Javier. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- V. Planear, ejecutar y supervisar el sistema de mantenimiento preventivo y/o correctivo de alcantarillado y saneamiento [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- VI. Gestionar el saneamiento y desazolve, en su caso, de los cauces que atraviesen el municipio;
- VII. Prestar el servicio de conexión de descargas y/o reparación al sistema de drenaje municipal;
- VIII. Llevar a cabo de manera conjunta con el Departamento de la Planta de Tratamiento los trabajos, de inspección y muestreo de las aguas residuales. [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)
- IX. Analizar la factibilidad de proporcionar el servicio de desazolve a particulares;
- X. Realizar la limpieza y desazolve del sistema de drenaje; y
- XI. Supervisar los trabajos que personas físicas o judiciales colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura de drenaje y alcantarillado; y [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subgerente de Operación Hidráulica. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)

Artículo 78.- Los Departamentos de Agua Potable Tlalnepantla Poniente y Agua Potable Tlalnepantla Oriente tendrán las siguientes atribuciones:

- 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;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- 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. Ejecutar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada; [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- 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 Subgerente de Operación Hidráulica.

Artículo 79. El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Tlalnepantla Oriente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo; del sistema de alcantarillado y saneamiento. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- 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 Electromecánico y planta de Tratamiento los trabajos de inspección y muestreo de las aguas residuales. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- V. Analizar la factibilidad de proporcionar el servicio de desazolve a particulares;
- VI. Realizar la limpieza y desazolve del sistema de drenaje;
- VII. Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura de drenaje y alcantarillado; [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Subgerencia de la Operación Hidráulica. [Fracción adicionada GM 14-06-2019](#)

Artículo 80.- La Delegación Tlalnepantla Oriente es una unidad de atención y seguimiento de las atribuciones y facultades propias del Organismo en la parte de Tlalnepantla Oriente, en beneficio de la ciudadanía; teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la operación y mantenimiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Tlalnepantla Oriente;
- II. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en Tlalnepantla Oriente de manera oportuna y veraz;
- III. Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas de las cuentas ubicadas en Tlalnepantla Oriente 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 Tlalnepantla Oriente;
- V. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón de usuarios de Tlalnepantla Oriente;
- 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 Tlalnepantla Oriente;
- VII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de Tlalnepantla Oriente;
- VIII. Controlar el sistema de recepción de correspondencia del organismo en Tlalnepantla 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;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- 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 81.- Para el desarrollo de sus funciones, la Delegación Tlalnepantla Oriente se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Atención Ciudadana Tlalnepantla Oriente.

Artículo 82.- El Departamento de Atención Ciudadana Tlalnepantla Oriente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, verbalmente o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas de inmediato a la unidad del organismo correspondiente;
- II. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- III. Realizar encuestas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- IV. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Director General;
- V. Coordinar la atención de los Módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las oficinas del organismo; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 83.- La Contraloría Interna del Organismo, tendrá un titular denominado Contralor Interno, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable de los actos que realicen las unidades administrativas del Organismo a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para la mejor organización y funcionamiento del Organismo; así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y verificaciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, así como los recursos propios, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación aplicables;
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, y la realización de verificaciones procedentes, si descubren anomalías;
- VIII. Dar seguimiento, en términos de su competencia, a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, Comité de Participación Ciudadana Municipal y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar el resultado de las mismas a la autoridad competente y en su caso al Director General del Organismo;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- XII. Designar al servidor público, adscrito a la Contraloría Interna que deba atender y participar en los actos de entrega-recepción, de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XIII. Dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Designar al servidor público, adscrito a la Contraloría Interna que deba participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XV. Implementar y evaluar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XVII. Presentar denuncias por hechos que la Ley señale como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal por los asuntos que conozca la Contraloría Interna.
XVIII. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador, para así prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIX. Emitir las resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia que con motivo de los diferentes procedimientos se integren en la Contraloría, imponiendo las sanciones que procedan;
- XX. Implementar el protocolo de actuación en la contratación de personas físicas o jurídicas colectivas, que evite cualquier convenio con personal que se encuentre inscrito en el sistema específico de la plataforma digital estatal emitido por el Comité Coordinador;
- XXI. Informar al Director General los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas;
- XXII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias del Organismo y al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información y acceso a la información pública;
- XXIII. Someter a consideración del Consejo Directivo 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;
- XXIV. Validar y someter para la aprobación del Consejo Directivo o Director General los manuales de procedimientos administrativos del Organismo;
- XXV. Certificar la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXVI. Realizar el informe anual de actividades que habrá de presentarse en el mes de enero, relativo a los asuntos de su competencia, turnarlo al Consejo Directivo y al Director General;
- XXVII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción son los sistemas electrónicos previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XXIX. Resolver el recurso de revocación que se promueva en contra de resoluciones administrativas emitidas por la propia Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXX. 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 o el Director General;
- XXXI. Habilitar días y horas inhábiles de su área para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- XXXII. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos; y
- XXXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le competen a las unidades administrativas a su cargo



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

Artículo 84.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se auxiliará de las siguientes Subcontralorías:

- I. Subcontraloría de Investigación;
- II. Subcontraloría Substanciadora y Resolutora; y
- III. Subcontraloría de Auditoría y Control Interno.

Artículo 85. La Subcontraloría de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Será la encargada de investigar las faltas administrativas. Durante el desarrollo del procedimiento de investigación, será responsable de:
 - a) Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
 - b) Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
 - c) Incorporar a las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- II. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa:
 - a) De oficio;
 - b) Por denuncia;
 - c) Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos;
- IV. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, el acuerdo de conclusión de la investigación y el archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren falta administrativa. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas;
- V. Solicitar en términos de las Leyes en la materia aplicables, la información y documentación a las Unidades Administrativas del organismo y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquéllas que por disposiciones legales en la materia se consideren como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo de requerimiento de la información;
- VI. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos del Organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Determinar, cuando así se considere conveniente, la cita a comparecencia de los servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- VIII. Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a los dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- X. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a sus servidores públicos declarantes;
- XI. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Organismo, y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Organismo, se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por el Comité Coordinador;
- XIII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el Sistema Municipal Anticorrupción son los sistemas electrónicos previstos en el artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XIV. Emitir cuando lo estime pertinente, el acuerdo para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, cuando se detecten incongruencias en su patrimonio;
- XV. Ordenar que se cite al servidor público en los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Iniciar de oficio el procedimiento de investigación correspondiente, cuando derivado de la consulta al sistema DGRSP, se detecte que un servidor público no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades en los plazos establecidos en los artículos 34 y 46 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;
- XVIII. Calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa como no grave, grave y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificar dicha calificación al denunciante;
- XIX. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XX. En el supuesto que, con posterioridad a la admisión del informe, esta autoridad advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa y promover el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio que, en el momento procesal oportuno, pueda solicitar su acumulación;
- XXI. Realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización o la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México den vista de posibles faltas administrativas no graves;
- XXII. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XXIII. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXIV. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- XXVI. Solicitar a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, según corresponda, la imposición de las medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- XXVII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XXVIII. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;
- XXIX. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna de este Organismo;

Artículo 86.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Subcontraloría de Investigación se auxiliará de los siguientes Departamentos;

- I. Departamento de Denuncias y Notificaciones; y
- II. Departamento de Calificación de Faltas Administrativas y Situación Patrimonial.

Artículo 87.- El Departamento de Denuncias y Notificaciones tendrá las siguientes funciones;

- I. Investigar las faltas administrativas.
- II. Recibir las denuncias que se formulen por parte de los usuarios o servidores públicos;
- III. Realizar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa;
- IV. Elaborar los proyectos de los acuerdos de inicio del procedimiento de investigación, acumulación, incompetencia, de conclusión de la investigación y el archivo del expediente;
- V. Solicitar la información y documentación a las Unidades Administrativas del Organismo y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas;
- VI. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas cometidas por servidores públicos del Organismo y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Citar a los servidores públicos, personas físicas y jurídicas colectivas, relacionados con la investigación de presuntas faltas administrativas y realizar las diligencias administrativas a que haya lugar;
- VIII. Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Realizar la investigación respectiva y promover las acciones procedentes, cuando la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización o la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México den vista de posibles faltas administrativas no graves;
- X. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- XI. Realizar las notificaciones de los documentos que emanen de la Contraloría Interna; y
- XII. Las demás que le confiera el Titular de la Subcontraloría de Investigación o el Contralor Interno.

Artículo 88.- El Departamento de Calificación de Faltas Administrativas y Situación Patrimonial tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario promoverá el inicio de la investigación respectiva;
- II. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos;
- III. Emitir el proyecto de acuerdo para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora, cuando se detecten incongruencias en su patrimonio;
- IV. Citar al servidor público en los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

público, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial, conforme a la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- V. Iniciar de oficio el procedimiento de investigación correspondiente, cuando derivado de la consulta al sistema DGRSP, se detecte que un servidor público no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades en los plazos establecidos en los artículos 34 y 46 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. En el supuesto que el Departamento de Denuncias y Notificaciones determine la existencia de una posible falta administrativa elaborará el proyecto de Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado a la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora y proceda en los términos previstos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. En el supuesto que, con posterioridad a la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el Departamento de Denuncias y Notificaciones advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa para promover el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio que, en el momento procesal oportuno, se pueda solicitar su acumulación; y
- VIII. Las demás que le confiera el Titular de la Subcontraloría de Investigación o el Contralor Interno.

Artículo 89.- La Subcontraloría Substanciadora y Resolutora tendrá las siguientes funciones: [Párrafo reformado GM 14-06-2019](#)

- I. Será la encargada de llevar los procedimientos de responsabilidad administrativa. Durante el desarrollo del procedimiento deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Admitir y dar inicio, cuando proceda, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, pronunciarse mediante acuerdo debidamente fundamentado y motivado ante la Subcontraloría de Investigación cuando advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- IV. Decretar las medidas cautelares provisionales cuando se emite necesario, previa solicitud de la Subcontraloría de Investigación y hacer uso de los medios de apremio, en términos de lo que dispone la Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Iniciar, desahogar, y proyectar las resoluciones de los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Iniciar y desahogar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente;
- VII. Cuando se trate de faltas administrativas no graves, emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, así como declarar abierto el periodo de alegatos, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Solicitar al Instituto de la Defensoría Pública del Gobierno del Estado de México la designación de la Defensoría Pública, para no vulnerar ningún principio del procedimiento. [Fracción reformada GM 14-06-2019](#)
- IX. Elaborar el proyecto de resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, con el objeto de turnarlo al Contralor Interno del Organismo para su debida suscripción; así como emplazar a las partes para oír el dictado de dicha determinación;
- X. Instruir la notificación personal al servidor público de la resolución del procedimiento administrativo. En su caso, notificar al denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, del Organismo, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles;
- XI. Recibir, tramitar y presentar ante el Contralor Interno los proyectos de resolución del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten;
- XII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, así como dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- XIII. Determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del Organismo, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por la Subcontraloría de Investigación o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la Contraloría Interna, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;
- XVI. Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes y para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan un dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes;
- XVII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del Organismo;
- XVIII. Solicitar la ejecución de las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves, en los términos establecidos;
- XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XX. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno del Organismo.

Artículo 90.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora se auxiliará de los siguientes Departamentos;

- I. Departamento de Substanciación de Procedimientos Administrativos; y
- II. Departamento de Resoluciones.

Artículo 91.- El Departamento de Substanciación de Procedimientos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el proyecto de admisión, cuando proceda a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, el de prevención cuando dicho informe adolezca de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- II. Elaborar el proyecto de emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- III. Elaborar el proyecto de acuerdo de medidas cautelares cuando se estime necesario, previa solicitud de la Subcontraloría de Investigación;
- IV. Participar en el desahogo del procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares;
- V. Cuando se trate de faltas administrativas no graves, elaborar el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas y del acuerdo del periodo de alegatos;
- VI. Auxiliar al Titular de la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora en la realización de diligencias para mejor proveer, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave;
- VII. Elaborar cuando proceda, el proyecto de acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del Organismo; y



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- VIII. Las demás que le confiera el Titular de la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora o el Contralor Interno del Organismo.

Artículo 92. El Departamento de Resoluciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el proyecto de resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves; y
- II. Elaborar el proyecto de resolución del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones definitivas;

Las demás que le confiera el Titular de la Subcontraloría Substanciadora y Resolutora o el Contralor Interno del Organismo.

Artículo 93.- Corresponde a la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- IV. Realizar auditorías e inspecciones financieras, administrativas y obra pública e informar el resultado de las mismas al Contralor Interno del Organismo;
- V. Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
- VII. Formular el programa anual de auditoría e inspecciones;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IX. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- X. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XI. Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- XII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XIV. Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- XV. Coordinarse con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Propios, Estatales o Federales;
- XVI. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XVII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute el Organismo;
- XVIII. Solicitar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIX. Remitir al área competente las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;
- XX. Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la Subcontraloría de Investigación, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- XXI. Realizar la revista vehicular;
- XXII. Asistir en representación del Contralor Interno a los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Arrendamientos, Inventario de bienes muebles e inmuebles, obra pública y todos aquellos donde tenga competencia la Contraloría Interna;
- XXIII. Asistir en representación del Contralor Interno 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;
- XXIV. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- XXV. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Organismo;
- XXVI. Participar en inspecciones físicas que ordene el Titular de la Subcontraloría de Control Interno o el Contralor Interno;
- XXVII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XXVIII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XXIX. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del Organismo;
- XXX. Participar en los actos entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- XXXI. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos del Organismo;
- XXXII. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del Organismo en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- XXXIII. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XXXIV. Impartir cursos derivados del análisis a los informes mensuales de denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna del Organismo;
- XXXV. Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XXXVI. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- XXXVII. Evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;
- XXXVIII. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;
- XXXIX. Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;
- XL. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público;
- XLI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área; y
- XLII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano de Control Interno del Organismo.

Artículo 94.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Control Interno; y
- II. Departamento de Auditoría.

Artículo 95.- El Departamento de Control Interno tendrá las siguientes funciones;

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- II. Revisar y participar en el control interno y administrativo, de los recursos humanos en las diferentes áreas del Organismo;
- III. Participar en inspecciones físicas que ordene el Titular de la Subcontraloría de Control Interno o el Contralor Interno;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- V. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- VI. Realizar actos de testificación, verificación y fiscalización a las distintas unidades administrativas del Organismo;
- VII. Participar en los actos entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- VIII. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos del Organismo;
- IX. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del Organismo en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- X. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas en coordinación con la Subcontraloría de Investigación y Subcontraloría Substanciadora y Resolutora;
- XI. Impartir cursos derivados del análisis a los informes mensuales de denuncias, peticiones y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna del Organismo;
- XII. Promover la capacitación y formación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XIII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- XIV. Evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción;
- XV. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;
- XVI. Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;
- XVII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Titular de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno y el Contralor Interno del Organismo.

Artículo 96.- El Departamento de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- IV. Realizar auditorías e inspecciones financieras, administrativas y obra pública e informar el resultado de las mismas al Contralor Interno del Organismo;
- V. Vigilar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
- VII. Formular el programa anual de auditoría del departamento a su cargo;
- VIII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- IX. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- X. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y sus servicios relacionados con la misma;
- XI. Verificar el debido cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- XII. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los postulados de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”

- XIV. Promover y constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), en obras y acciones que realice el Organismo, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- XV. Coordinarse con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos, Propios, Estatales o Federales;
- XVI. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XVII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute el Organismo;
- XVIII. Solicitar a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIX. Remitir al área competente las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;
- XX. Elaborar y remitir el Informe de Auditoría a la Subcontraloría de Investigación, en los casos que se deriven conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia; y
- XXI. Las demás que le confiera el Titular de la Subcontraloría de Control Interno o el Contralor Interno del Organismo.

Artículo 97. Corresponde a la Unidad de Transparencia, el despacho de los asuntos siguientes: [Párrafo reformado GM 14-06-2019](#)

- I. Atender las solicitudes que se requieran al Organismo;
- II. 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;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. 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;
- 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. 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;
- IX. Someter ante el Comité de Transparencia, los proyectos de clasificación de información, previamente consensado con las unidades administrativas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

CAPÍTULO QUINTO DE LAS AUSENCIAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Capítulo adicionado GM 14-06-2019

Artículo adicionado GM 14-06-2019

Artículo 98. En caso de ausencia temporal del titular de la Dirección General, éste será suplido por un titular de las Unidades Administrativas que designe.

Artículo adicionado GM 14-06-2019

Artículo 99. En caso de ausencia temporal de un titular de la Unidades Administrativas, serán suplidas por un servidor público que este designe respectivamente.

Artículo adicionado GM 14-06-2019

Artículo 100. En caso de ausencia temporal de cualquier otro servidor público, éste será suplido por el servidor público inmediato inferior o quien designe el titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Los procedimientos Administrativos iniciados por la contraloría interna, que se encuentren pendientes de resolución hasta antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios la cual entre Transitorio Segundo Estableció "... El presente decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, con excepción de la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de México, que entrara en vigor el 19 de Julio del 2017..." Se aplicaran las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente con anterioridad a la entrada en vigor de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hasta su conclusión definitiva.

CUARTO.- Los procedimientos que se encuentra en curso de las contraloría interna anterior a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios, misma que en el Transitorio Segundo estableció. "... El presente decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, con excepción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que entrara en vigor el 19 de Julio del 2017..." que substanciaran conforme a la legislación vigente al momento de su inicio.

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

LIC. JONÁS NEPHTALÍ SANDOVAL OROZCO.

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE TLALNEPANTLA, MÉXICO.
(RÚBRICA)

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**De las Reformas, adiciones y derogaciones; Publicación en la
Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de
Tlalnepantla de Baz, de fecha 14 de Junio de 2019.**

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

SEGUNDO.- Las presentes reformas y adiciones entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

TERCERO.- Toda indicación que se haga de las Unidades Administrativas en el presente Acuerdo, se deberá entender a las mencionadas en el artículo 18 del Reglamento Interior del Organismo; Asimismo, las referencias de la Zona Oriente y Zona Poniente, se deberá entender por Tlalnepantla Oriente y Tlalnepantla Poniente, respectivamente.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Las reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla México, fueron aprobadas por el Consejo Directivo en su Primer Sesión Ordinaria, celebrada el veinticuatro de mayo del dos mil diecinueve, paralo cual firma el Director General del Organismo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS
De las Adecuaciones, adiciones y derogaciones; Publicación en la
Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de
Tlalnepantla de Baz, de fecha 23 de Septiembre de 2019.

PRIMERO.-Se adiciona el artículo 64 en sus fracciones de la I a la VIII, se adecuan las fracciones I y II como inciso a) y b); se derogan las fracciones IV y V del artículo 59 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.

SEGUNDO. Las modificaciones al Reglamento Interior del organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México., iniciaran su vigencia en el momento de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- A partir de la fecha en que se inicie su vigencia este Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones que contravengan a al mismo

Elaboró
Jaytari Hernández Castellanos
Jefe del Departamento de lo
Consultivo
Rúbrica

Supervisó
Moisés O. Limón Ortega
Gerente Jurídico
Rúbrica

Autorizó
Jonás Nephtalí Sandoval Orozco
Director General
Rúbrica