

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO

Al margen logotipo del Organismo Público Descentralizado, Operagua, cuidando el futuro y otro logotipo del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, Administración 2022-2024, ¡Somos futuro!

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento Interno se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Consejo Directivo.** - El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.
- III. **Consejeros.** - Los Integrantes del Consejo Directivo;
- IV. **Decreto.** - Decreto número 34 del H. LI Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del 18 de octubre de 1991.
- V. **Reglamento.** - Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.
- VI. **Director General.** - La persona designada por el Presidente Municipal con el acuerdo del Cabildo.
- VII. **Ley.** - La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- VIII. **Municipio.** - El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- IX. **Organismo.** - Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.
- X. **Presidente.** - El Presidente del Consejo Directivo del Organismo.
- XI. **Unidad Administrativa Subalterna.** - Las diferentes Unidades Administrativas de menor jerarquía que conforman la estructura orgánica del Organismo, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización General del Organismo.
- XII. **Usuario.** - Persona física o jurídica colectiva que es titular de un derecho de suministro de agua.

Artículo 3.- El Organismo Público Descentralizado denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; así como autonomía técnica y administrativa para el cumplimiento de su cometido.

Artículo 4.- El Organismo tendrá a su cargo el cumplimiento de los objetivos y el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto, la Ley, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas que resulten aplicables.

Artículo 5.- El Organismo llevará a cabo sus actividades de manera programada para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Planeación del Desarrollo Municipal.

Artículo 6.- El Organismo podrá de manera coordinada realizar actividades con dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con órganos desconcentrados de la Administración Municipal.

Título Segundo De la Organización

Capítulo Primero De la Administración del Organismo

Sección Primera Del Consejo Directivo

Artículo 7.- La administración del Organismo estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

Artículo 8.- El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que éste designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento como vocal;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un comisario designado por el Ayuntamiento, y
- VI. Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean los usuarios con la mayor representatividad.

El Presidente del Consejo Directivo 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.

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

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

Artículo 9.- Al Consejo Directivo con independencia a las atribuciones previstas en la Ley, y otras disposiciones y ordenamientos legales aplicables, contará con las siguientes:

- I. Aprobar las políticas, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- II. Revisar, modificar y aprobar los programas del Organismo;
- III. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal que le presente el Director General;
- IV. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables;
- V. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Aprobar la propuesta de Reglamento Interno del Organismo, así como de reformas y adiciones al mismo;
- VII. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo que no estén establecidos en ningún otro ordenamiento;
- VIII. 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;
- IX. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
- X. Autorizar al Director General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo, y
- XI. Las demás que le otorguen este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

Artículo 10.- Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

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

Artículo 11.- Corresponde al Secretario del Consejo Directivo:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Invitar a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo;
- V. Tomar asistencia y declarar quórum;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo Directivo;
- VII. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones;

- IX. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo Directivo, y
- X. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y asegurar que los otros integrantes del Consejo procedan a su suscripción.

Artículo 12.- Corresponde al Comisario del Consejo Directivo:

- I. Asistir a las Sesiones de Consejo, con voz pero sin voto;
- II. Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones;
- III. Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo;
- IV. Revisar los estados financieros;
- V. Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y
- VI. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

Artículo 13.- Corresponde a los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales:

- 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. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo Directivo, y
- V. En su caso, aprobar y firmar las actas de las sesiones.

Artículo 14.- El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente en el día previsto en el calendario de sesiones autorizado.

Son sesiones extraordinarias las adicionales a las Sesiones Ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente, el Director General o bien la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 15.- Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, por conducto del Secretario, quien circulará la convocatoria por escrito, por lo menos con 48 horas de anticipación.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con 24 horas de anticipación.

Artículo 16.- La convocatoria deberá contener la fecha y lugar de celebración de la sesión que corresponda, orden del día propuesto, indicación del tipo de sesión, si es ordinaria o extraordinaria y el soporte documental de los asuntos a tratar.

En las sesiones ordinarias el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, así como un punto relativo a asuntos generales.

Artículo 17.- Los Consejeros podrán solicitar al Secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con un día hábil de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión.

Artículo 18.- Habrá quórum en las sesiones del Consejo Directivo cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien lo supla.

Las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad, el Secretario y el Comisario tendrán voz pero no voto en las sesiones.

Artículo 19.- Cuando así lo determine el Consejo Directivo, el Secretario del Consejo podrá invitar a las sesiones, con voz pero sin voto, a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a representantes de los usuarios.

Artículo 20.- De todas las sesiones del Consejo Directivo se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

- I. El número progresivo que corresponda a la sesión;
- II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. La fecha de su celebración;
- IV. La hora de inicio;

- V. La lista de asistencia;
- VI. Los datos generales de los asistentes, anexando al acta copia simple del documento con el que se identificaron;
- VII. La narración sucinta del desahogo del orden del día;
- VIII. Los acuerdos que se hubieren tomado. A cada acuerdo le será asignado un número progresivo, el número de acta de que se trata, así como el año correspondiente;
- IX. La hora en que se cierra la sesión;
- X. Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión, y
- XI. El acta se levantará en un tanto original firmado por el Presidente, el Secretario y todos los integrantes presentes en la sesión. El original se quedará bajo el resguardo del Secretario Técnico.

Artículo 21. Los Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las atribuciones generales que se señalan a continuación:

- I. Acordar con su superior inmediato el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Validar las firmas de sus subalternos mediante acuerdo, cuando así sea necesario;
- III. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor desempeño de las mismas;
- IV. Comunicar a su superior jerárquico del trámite, seguimiento y conclusión de los asuntos, que en su caso les hayan sido encomendados;
- V. Informar de inmediato a su superior jerárquico, sobre aquellos asuntos que tuvieren encomendados que pudieran constituir una posible afectación al patrimonio del Organismo, así como de aquellos que por su relevancia pudieran entorpecer o afectar la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo del Organismo;
- VI. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Integrar, controlar y custodiar, los archivos y bienes de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo, trate de manera atenta y respetuosa al público en general y a todos los integrantes del Organismo, realizando de manera eficiente las funciones encomendadas;
- IX. Proponer, mínimo dos veces al año y en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que mejoren el desempeño del personal a su cargo;
- X. Proponer, en el ámbito de su competencia, ante su superior jerárquico, estrategias y acciones para mejorar los programas del Organismo;
- XI. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o que le correspondan por encargo de despacho;
- XII. Vigilar la observación y cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les delegue y encomiende;
- XIV. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Observar los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público para obtener un beneficio personal que lesione el patrimonio del Organismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Elaborar el informe de metas e indicadores de las Unidades Administrativas a su cargo y dar cumplimiento, en tiempo y forma a éstas, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas operativos anuales;
- XVII. Ejecutar los mecanismos de control adecuados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVIII. Garantizar la Protección de los Datos Personales que se encuentran en posesión del Organismo en términos de la legislación aplicable;
- XIX. Salvaguardar y vigilar la transparencia del derecho humano de acceso a la información pública en posesión del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable;
- XX. Implementar y coordinar acciones que permitan el mejoramiento continuo y permanente del sistema integral de gestión regulatoria del Organismo, en términos de la legislación aplicable;
- XXI. Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los Derechos Humanos dentro del ámbito de competencia del Organismo, en condiciones de equidad e igualdad de las personas;
- XXII. Intervenir en las sesiones de los Comités en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Revelar ante el Consejo, cualquier conflicto de interés con el Organismo a través de la Contraloría Interna, ya sea familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, hasta el cuarto grado por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que forme o haya formado parte, en este caso el Consejo lo evaluará;

- XXIV.** Informar a su Inmediato Superior o al órgano que determine las disposiciones aplicables del Organismo, sobre cualquier hecho o conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave, y
- XXV.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Segunda De la Dirección General

Artículo 22.- El Director General será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del Cabildo.

El Director General contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

Artículo 23.- Además de las atribuciones que le confiere la Ley, corresponde al Director General:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo;
- III. Proponer al Consejo Directivo, políticas y acciones para el funcionamiento del Organismo y, en su caso, llevar a cabo su ejecución y aplicación;
- IV. Evaluar las actividades del Organismo y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- V. Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- VI. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el siguiente ejercicio fiscal y en su caso, la propuesta de modificación o ratificación;
- VII. Presentar al Consejo Directivo a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de actividades del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
- VIII. Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas del Organismo;
- IX. Otorgar a los servidores públicos del Organismo, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
- X. Administrar el patrimonio del Organismo;
- XI. Realizar actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;
- XXII. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXIII. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- XXIV. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del Organismo;
- XXV. Conducir las gestiones que se realicen ante dependencias, entidades federales y estatales con el objeto de obtener recursos y apoyos para la realización de las actividades del Organismo;
- XXVI. Contar con la representación legal, con facultades para otorgar poderes;
- XXVII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa por escrito y publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- XXVIII. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XXIX. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como los precios públicos aplicables;
- XXX. Presentar al Consejo Directivo 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;
- XXXI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXXII. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXXIII. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables;
- XXXIV. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo;
- XXXV. Remitir a la autoridad competente los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones y actos de autoridad por servidores públicos subalternos, y por los titulares de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- XXXVI. Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXVII. Supervisar las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XXXVIII. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo;
- XXXIX. Avalar con su firma los dictámenes de factibilidad de servicios;

- XXX.** Avalar con su firma 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;
- XXXI.** Avalar con su firma los permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna, y
- XXXII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y que le confiera el Consejo Directivo.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas del Organismo

Artículo 24.- Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las Unidades Administrativas y subalternas siguientes:

I. Dirección General:

- a. Unidad de Transparencia.
- b. Unidad de Comunicación y Cultura del Agua.
- c. Secretaría Técnica.
 - i. Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria.
 - ii. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
 - iii. Unidad de Control de Gestión.
- d. Contraloría Interna:
 - i. Unidad de Auditoría y Control Interno.
 - ii. Unidad Investigadora.
 - iii. Unidad Sustanciadora y Resolutora.

II. Dirección Jurídica:

- i. Unidad de Asuntos Consultivos.
- ii. Unidad de Asuntos Contenciosos.

III. Dirección de Construcción y Operación Hidráulica:

- a. Subdirección de Construcción y Proyectos.
 - i. Departamento de Dictámenes y Factibilidades.
 - ii. Departamento de Proyectos Técnicos.
 - iii. Departamento de Conservación y Mantenimiento.
 - iv. Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
- b. Subdirección de Operación Hidráulica:
 - i. Departamento de Agua Potable.
 - ii. Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento.
 - iii. Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
 - iv. Departamento de Tanques.

IV. Dirección de Comercialización:

- a. Subdirección de Consumidores:
 - i. Departamento de Atención a Usuarios.
 - ii. Departamento de Medición y Facturación.
 - iii. Departamento de Altas y Liquidaciones.
- b. Subdirección de Rezagos e Inspecciones:
 - i. Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.
 - ii. Departamento de Inspecciones.
 - iii. Departamento de Cobranza.

V. Dirección de Administración y Finanzas:

- a. Subdirección de Administración:

- i. Departamento de Recursos Humanos.
 - ii. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
 - iii. Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.
 - iv. Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- b. Subdirección de Finanzas:
- i. Departamento de Ingresos.
 - ii. Departamento de Egresos.
 - iii. Departamento de Control Presupuestal.

De la Unidad de Transparencia

Artículo 25.- La Unidad de Transparencia, será la unidad responsable de la atención de las solicitudes de información pública que sean requeridas al Organismo, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

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

De la Unidad de Comunicación y Cultura del Agua.

Artículo 26.- Corresponde a la Unidad de Comunicación y Cultura del Agua el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover y difundir los programas, servicios y actividades del Organismo conforme a las políticas, programas y directrices que emitan la Dirección General del Organismo;
- II. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo;
- III. Conducir el funcionamiento y actualizar la información de la página Web del Organismo;
- IV. Coordinar las convocatorias a medios de comunicación para la cobertura informativa en giras y eventos en los que participe el Organismo;
- V. Coordinar la interacción del Organismo con los medios de comunicación;
- VI. Dar seguimiento a la información difundida por los medios de comunicación que involucre al Organismo;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para concientizar a los diversos sectores de la sociedad sobre la cultura del ahorro, del pago oportuno y uso eficiente del agua;
- VIII. Promover el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado que permitan lograr la cultura del agua. Promover campañas en la toma de conciencia para sensibilizar en la población una cultura de uso racional del agua y su preservación;

- IX. Trabajar de manera coordinada con los enlaces de comunicación de las diferentes dependencias del Ayuntamiento en actividades donde se amerite la participación del Organismo, y
- X. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende la Dirección General.

Capítulo Tercero De la Secretaría Técnica

Artículo 27.- Corresponde a la Secretaría Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Consejo Directivo y el Director General;
- II. Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento;
- III. Fijar las bases para ordenar y regular la planeación de los servicios y proyectos en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración de los programas y presupuesto del Organismo;
- V. Participar en la elaboración de los programas regionales en materia de agua potable y alcantarillado en los cuales está involucrado el Municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos en los planes y programas del Organismo;
- VII. Diseñar y administrar el sistema de indicadores de desempeño del Organismo;
- VIII. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas del Organismo, así como de sus servidores públicos;
- IX. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Consejo Directivo o el Director General;
- X. Formular recomendaciones para mejorar los servicios que presta el Organismo;
- XI. Coordinar la recepción y trámite de la documentación del Organismo, y
- XII. Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende la Dirección General.

De la Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria

Artículo 28.- La Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar cumplimiento a las atribuciones que le otorga Ley de la materia;
- II. Coordinar el Programa Anual de Mejora regulatoria del Organismo y su cumplimiento;
- III. Ser el vínculo operativo del Organismo con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de mejora regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio respectivos y enviarlos al Comité Interno de Mejora y a la Coordinación Municipal;
- V. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, para su aprobación en el Comité Interno de mejora y su envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su inclusión en el Registro Estatal;
- VI. Elaborar los reportes de avances del programa anual de mejora regulatoria y enviarlos a la comisión para los efectos legales correspondientes;
- VII. Elaborar el proyecto anual del avance programático de mejora regulatoria del Organismo que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes;
- VIII. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria de este Organismo;
- IX. Proponer al Comité Interno de Mejora Regulatoria, acciones o procedimientos que permitan simplificar y modernizar los trámites y servicios que presta el Organismo, previendo, cuando sea procedente, la atención de trámites por medios electrónicos;
- X. Contribuir y promover la eficacia y eficiencia gubernamental del Organismo en todas sus áreas;
- XI. Contribuir con la Unidad de Sistemas para la elaboración de los reportes e informes de avance de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la estrategia de tecnologías de la información y comunicación en cada proyecto, solicitados por el Consejo Estatal de Gobierno Digital;
- XII. Proponer, dar seguimientos a normas y estándares de calidad para la obtención de certificaciones y premios. y
- XIII. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 29.- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- II. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas para la integración y actualización de los programas anuales;
- III. Integrar los informes de resultados de la gestión pública, previstos por la Ley en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- IV. Verificar continuamente el alcance de los objetivos, metas, planes y programas implementados por el Organismo;
- V. Evaluar que la asignación y ejercicio de los recursos, alcancen los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
- VI. Informar a la Contraloría Interna las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
- VII. Formular y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, tanto los aplicables al presupuesto por programa como al Plan de Desarrollo Municipal y todos aquellos indicadores de aplicación externa;
- VIII. Participar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas en las tareas relativas a efectuar la integración del Presupuesto Anual con base en resultados;
- IX. Realizar los estudios y proyectos necesarios para la dirección y orientación de las políticas públicas;
- X. Integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente, y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

De la Unidad de Control de Gestión

Artículo 30.- La Unidad de Control de Gestión tendrá a su cargo 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. Realizar encuestas telefónicas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- IV. Generar reportes y estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas a la Dirección General;
- V. Verificar las acciones de las Unidades Administrativas en respuesta a las solicitudes de los usuarios;
- VI. Informar permanentemente a la Dirección General respecto al funcionamiento de la Oficialía de Partes del Organismo;
- VII. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Oficialía de Partes del Organismo, y
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico.

Capítulo Cuarto De la Contraloría Interna

Artículo 31.- El control y vigilancia del Organismo, estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Contralor Interno, que llevará a cabo sus funciones de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 32.- El Contralor Interno del Organismo, contará con las facultades y obligaciones, que se describen a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de trabajo del Órgano Interno de Control, así como dirigir su ejecución;
- II. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en cada materia, a través de acciones de mejora;
- III. Planear, programar y dirigir las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y evaluación, tendientes a verificar que las Unidades Administrativas del Organismo observen la normatividad aplicable;
- IV. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- V. Vigilar a través de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, que los ingresos y egresos del Organismo cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos aprobado y atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- VI. Supervisar el análisis de los Estados Financieros del Organismo;
- VII. Participar en la Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso, comisionar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para participar en dichas entregas;

- VIII. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos;
- X. Coordinar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XI. En los casos necesarios, establecer coordinación con Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XII. Coordinar la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como la capacitación de estos;
- XIII. Coordinar el registro, inicio, investigación, substanciación y resolución de las denuncias que se interpongan por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Dar seguimiento a la investigación, substanciación y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de los autos originales del expediente, cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Coordinar las asesorías a los servidores públicos del Organismo, en lo relativo a la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XVI. Participar o realizar la comisión correspondiente para atender los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo que indique la normatividad en la materia o por instrucción del Titular del Organismo;
- XVII. Certificar la información, documentación y otros sistemas del Organismo que operen y que emanen de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVIII. Designar a los Auditores externos y a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna, expidiendo los gafetes correspondientes;
- XIX. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias de los usuarios por anomalías e irregularidades en la prestación del servicio del Organismo;
- XX. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- XXI. Implementar un Sistema de Atención Ciudadana, Quejas, Denuncias y/o Sugerencias;
- XXII. Vigilar que se lleve a cabo la correcta investigación de las denuncias recibidas;
- XXIII. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Auditorías del Organismo;
- XXIV. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Organismo;
- XXV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos de las reglas de operación según sea el caso;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contratadas por el Organismo con los proveedores y contratistas;
- XXVII. Programar, ordenar y realizar auditorías e inspecciones a las Unidades Administrativas del Organismo e informar de su resultado al Director General y en su caso a la Unidad Administrativa auditada;
- XXVIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- XXIX. Participar en la Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXX. Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora en la gestión de todas y cada una de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXXI. Promover y aplicar medidas preventivas, a efecto de evitar acciones u omisiones de los servidores públicos del Organismo que vayan en perjuicio de su patrimonio;
- XXXII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIII. Participar en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles, de Adquisiciones y Servicios, Transparencia, Arrendamientos, Adquisiciones y Enajenaciones, así como en los demás en los que la Contraloría sea convocada de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXXIV. Intervenir en el levantamiento físico de inventarios de los almacenes, así como de los bienes muebles e inmuebles estableciendo las Bases Generales de estos últimos;
- XXXV. Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXVI. Vigilar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración Patrimonial y de Intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXVII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, presentación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre el Organismo, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Vigilar que se lleve a cabo un registro y control de las quejas y/o denuncias presentadas por los particulares;

- XXXIX. Vigilar que se lleve a cabo la correcta substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como su debida resolución;
- XL. Realizar en todo momento requerimientos de documentación e información que estime necesaria a todas las dependencias administrativas del Organismo, a efecto de llevar a cabo las atribuciones de fiscalización, revisión, inspección, auditoría, evaluación y demás acciones de control interno que estime pertinentes, para lo cual les otorgará un plazo de 5 días hábiles;
- XLI. Tener acceso a los sistemas informáticos de contabilidad, nómina, de pago del servicio de agua y demás sistemas que se operen en el Organismo, mediante a la asignación de usuario y contraseña de consulta, a efecto de realizar revisiones constantes, y
- XLII. Las demás que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, que le confieran otros ordenamientos, otras disposiciones legales y aquellas que instruya la Dirección General.

Artículo 33.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna del Organismo se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- Unidad de Auditoría y Control Interno.
- Unidad Investigadora.
- Unidad Substanciadora y Resolutora.

De la Unidad de Auditoría y Control Interno

Artículo 34.- La Unidad de Auditoría y Control Interno, para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría de Obra, Financiera y Operativa y someterlo a la autorización del Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación e informar al Titular del Órgano Interno de Control de sus avances y resultados, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control Interno y Evaluación del Organismo;
- III. Vigilar la aplicación de normas y criterios en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría;
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de auditorías;
- V. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control;
- VI. Realizar inspecciones de obra pública ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
- VII. Realizar auditorías de obra pública ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
- VIII. Realizar revisiones a los expedientes únicos de obra ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
- IX. Revisar los informes de auditoría de obra pública, obra por administración y mantenimiento y someterlos a aprobación del Titular del Órgano Interno de Control;
- X. Supervisar y/o participar en testificaciones e inspecciones, y la emisión de los oficios de resultados de dichas acciones de control;
- XI. Supervisar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control;
- XII. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control;
- XIII. Participar en la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como en la capacitación y evaluación de estos;
- XIV. Supervisar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con los Contralores Sociales;
- XV. Dar seguimiento a la atención a reportes ciudadanos con las Unidades Administrativas correspondientes en el ámbito de sus funciones;
- XVI. Dar seguimiento a los reportes, denuncias o sugerencias turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por los Contralores Sociales;
- XVII. Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
- XVIII. Participar en la entrega y recepción de obra pública, obra por administración y mantenimiento del Organismo;
- XIX. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención;
- XX. Proponer las acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo, propiciando la observancia de la normatividad aplicable, así como vigilar su implementación;
- XXI. Turnar al Departamento de Investigación, los resultados de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control con faltas administrativas;

- XXII. Revisar y suscribir los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías de obra pública, obra por administración y mantenimiento, y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- XXIII. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XXIV. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de la Unidad y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia;
- XXVI. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia de la Unidad y las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento;
- XXVII. Realizar auditorías y revisiones de orden financiero y administrativo, a las diversas Unidades Administrativas que conforman el Organismo, así como la elaboración de informes de resultados de las mismas;
- XXVIII. Examinar en las diversas Unidades Administrativas que conforman el Organismo los controles internos para la detección de puntos débiles o de riesgos emitiendo las medidas tendientes a mejorar los procesos, para evitar errores y desviaciones dolosas o involuntarias que pudieran presentarse;
- XXIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditorías y revisiones;
- XXX. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, a petición del Contralor Interno;
- XXXI. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XXXII. Verificar de manera trimestral los resultados por la ejecución de presupuesto autorizado de las diversas Unidades Administrativas a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de que se detecten anomalías, contables, legales y/o administrativas, implementar las medidas necesarias para subsanarlas;
- XXXIII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XXXIV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Auditoría Financiera, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al titular de la Contraloría Interna;
- XXXV. Participar en el desarrollo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, verificando que su levantamiento y registro sea acorde a la normatividad establecida;
- XXXVI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de Auditoría o inspecciones, respecto de las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- XXXVII. Participar en los Comités de Obra Pública, a petición del Contralor Interno;
- XXXVIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIX. Participar en la Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo, y
- XL. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo. Las demás que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

De la Unidad Investigadora

Artículo 35- La Unidad Investigadora del Organismo contará con autonomía técnica de sus determinaciones, y la cual estará a cargo de un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, fungirá como Autoridad Investigadora y tendrá las siguientes atribuciones, auxiliándose del personal a su cargo:

- I. Establecer un sistema de atención de denuncias o sugerencias;
- II. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncias o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, derivadas de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del Organismo y/o particulares;
- III. Recibir, valorar la procedencia y en su caso dar trámite a la denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo y/o de particulares por conductas sancionables;
- IV. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- V. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;

- VI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VII. Para ello el Titular de la Unidad Investigadora formulará requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Órgano o cualquiera otra autoridad externa, a cualquier persona física o moral, públicas y privadas, que tengan en su poder la información que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- VIII. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
- IX. Para el cumplimiento de sus determinaciones el Titular de la Unidad Investigadora podrá imponer las siguientes medidas de apremio:
 - a. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
 - b. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
 - c. Arresto hasta por treinta y seis horas.
- X. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones señaladas como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- XI. Para el caso de inexistencia, ordenará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XII. Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los Estrados de la Contraloría Interna;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Sustanciadora y Resolutora por faltas administrativas no graves o graves;
- XIV. 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;
- XV. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XVI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XVII. Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Unidad Sustanciadora y Resolutora;
- XVIII. Si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XIX. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XX. Habilitar Estrados para la Unidad Investigadora del Organismo;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación;
- XXII. Establecer mecanismos de cooperación con otras Autoridades Investigadoras a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, y
- XXIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

De la Unidad Sustanciadora y Resolutora

Artículo 36.- La Unidad Sustanciadora y Resolutora será la encargada de llevar a cabo la admisión, sustanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves y no graves, de vigilar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes y

conflicto de intereses y conducirse conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables. Para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y admitir mediante acuerdo Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, por responsabilidades administrativas por faltas graves y no graves de los servidores públicos del Organismo, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la Audiencia Inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- III. Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la Audiencia Inicial;
- IV. Recabar la declaración del presunto responsable, ya sea por escrito o verbalmente y las pruebas presentadas;
- V. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Declarar cerrada la audiencia inicial;
- VII. Emitir el Acuerdo de Admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos;
- IX. Decretar medios de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios ;
- X. Decretar medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran;
- XII. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío;
- XIII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el Tribunal, solo en faltas administrativas graves;
- XIV. Desahogar y cerrar el período de alegatos;
- XV. Dictar resolución;
- XVI. Ordenar las Notificaciones de las Resoluciones que se emitan;
- XVII. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados a la Contraloría Interna con motivos de sus actuaciones;
- XVIII. Dar seguimiento a los procedimientos que se inicien por omisión o extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y conflicto de intereses de los servidores públicos del Organismo; y
- XIX. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como la Dirección General.

Capítulo Quinto De la Dirección Jurídica

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección Jurídica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los asuntos jurídicos en que sean parte o estén involucrados el Consejo Directivo, Director General y Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Brindar la asesoría y asistencia jurídica que se requiera por el Consejo Directivo, Director General y Unidades Administrativas del Organismo;
- III. Defender al Organismo en sus intereses patrimoniales y a las Unidades Administrativas que lo conforman;
- IV. Fungir como representantes legales del Organismo de manera conjunta o separada con el Director General para efecto de pleitos y cobranzas;
- V. Sustanciar los procedimientos administrativos que sean competencia del Director General, con independencia a los que le competen a las demás Unidades Administrativas del Organismo;
- VI. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas que integran el Organismo, de acuerdo con su competencia, los proyectos de acuerdos y criterios jurídicos aplicables internos y organizar su compilación y difusión a las Unidades Administrativas y servidores públicos del Organismo;
- VII. Fijar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo;
- VIII. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales, jurisprudencias y demás disposiciones jurídicas, independientemente de las ligas electrónicas existentes en las plataformas digitales;
- IX. Emitir opinión respecto de los convenios y contratos en los que participe el Organismo, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás actos jurídicos que se pudieran derivar;

- X. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre la Dirección General y esta Dirección, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;
- XI. Revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Municipal;
- XII. Proponer reformas a los Reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo;
- XIII. 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;
- XIV. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XV. Llevar a cabo el control y resguardo de los Títulos de Concesión otorgados a este Organismo ante las autoridades correspondientes, y
- XVI. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendadas por la Dirección General.

De la Unidad de Asuntos Consultivos

Artículo 38.- La Unidad de Asuntos Consultivos, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Atender las diligencias de embargo e inspecciones en las que el Organismo sea parte ante las autoridades laborales;
- II. Gestionar el archivo de expedientes laborales en las Juntas de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Laborales, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y sus Salas Auxiliares correspondientes;
- III. Realizar todo aquel procedimiento que conlleve una relación laboral entre este Organismo y sus trabajadores y ex trabajadores;
- IV. Suplir las ausencias temporales del Titular de la Dirección Jurídica, y
- V. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendadas por el Dirección Jurídica.

De la Unidad de Asuntos Contenciosos

Artículo 39.- La Unidad de Asuntos Contenciosos, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Revisar y atender todas las controversias jurídicas en los que sea parte el Organismo;
- II. Dar atención y seguimiento a las demandas de todas las materias en que el Organismo sea parte, a excepción de las atribuidas o que le correspondan a la Unidad de Asuntos Consultivos, así mismo formular y proseguir en su trámite las que sean formuladas por el Organismo;
- III. Formular denuncias y/o querrelas así como dar trámite a las Carpetas de Investigación en las que el Organismo sea parte;
- IV. Apoyar en la opinión jurídica para la celebración de contratos y convenios en los que el Organismo sea parte;
- V. Elaborar los proyectos de contestación a requerimientos formulados por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y
- VI. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por la Dirección Jurídica.

Capítulo Sexto

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la construcción, operación y el mantenimiento de la infraestructura necesaria para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Establecer criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- III. Administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque asignada al Organismo;
- IV. Programar y supervisar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- V. Instruir la ejecución de las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias en uso comercial, de servicios, habitacional e industrial;
- VI. Supervisar la atención de quejas presentadas por fugas o fallas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- VII. Analizar, evaluar y autorizar los proyectos, planes, programas y propuestas de obra hidráulica que terceros presenten al Organismo;

- VIII. Emitir opinión técnica de los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- IX. Habilitar a servidores públicos para realizar inspecciones, verificaciones, muestreos de agua y actos relacionados con sus atribuciones;
- X. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- XII. Proponer y ejecutar programas para garantizar que la calidad del agua sea segura para consumo humano;
- XIII. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XIV. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XV. Dirigir la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XVI. Proponer políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XVII. Proponer el Programa Anual de Obra al Director General para que se someta a consideración del Consejo Directivo, y proceder a su ejecución;
- XVIII. Vigilar la integración de los Expedientes Únicos de Obra por administración o por contrato;
- XIX. Conducir, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los procedimientos de licitación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas;
- XX. Revisar y en su caso, aprobar los informes trimestrales y anuales de obra pública que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI. Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
- XXII. Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XXIII. Autorizar la terminación física de las obras, recibirlas y aprobar el finiquito correspondiente;
- XXIV. Dictaminar, justificar y presentar a la Dirección Jurídica los casos que deban de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras para que inicie, sustancie y resuelva los procedimientos de modificaciones, terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XXV. Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XXVI. Entregar 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;
- XXVII. Proponer y elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;
- XXVIII. Ordenar la ejecución de inspecciones, verificaciones y registros de las descargas residuales no domésticas, en cumplimiento a la Norma vigente;
- XXIX. Ejercer los criterios técnicos, sujetos a las Normas Mexicanas aplicables para las obras relacionadas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XXX. Integrar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, el programa de reparaciones y/o mantenimientos;
- XXXI. Elaborar y proponer al Director General la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con la misma, en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- XXXII. Vigilar que se establezca el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, exigiendo el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en la Norma Oficial Mexicana aplicable;
- XXXIII. Autorizar los permisos de descargas de aguas residuales no domésticas y en su caso, condiciones particulares de descarga de aguas residuales que descarguen al sistema de drenaje municipal;
- XXXIV. Proponer al Director General los dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y drenaje;
- XXXV. Autorizar los proyectos y dictamen técnico de terminación de infraestructura hidráulica para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVI. Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma, y
- XXXVII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

De la Subdirección de Construcción y Proyectos

Artículo 41.- Corresponde a la Subdirección de Construcción y Proyectos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II. Vigilar e informar al Director de Construcción y Operación Hidráulica el avance físico de las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

- III. Coordinar y supervisar que los procedimientos de construcción de obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento cumplan con las condiciones de seguridad e higiene, así como de calidad establecidas;
- IV. Coordinar y supervisar que las empresas contratadas para la realización de obras y servicios relacionados con la misma, cumplan con las obligaciones a su cargo derivadas de los contratos celebrados con el Organismo;
- V. Proponer al Director de Construcción y Operación Hidráulica a los servidores públicos que fungirán como residentes de obra;
- VI. Verificar que la documentación generada durante la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra sea integrada en los expedientes únicos de obra conforme a la normatividad vigente en la materia;
- VII. Validar las estimaciones y verificar que se encuentren legalmente formuladas e integradas;
- VIII. Vigilar la terminación física de las obras, revisar y dar el visto bueno de los finiquitos de las mismas;
- IX. Proponer al Director de Construcción y Operación Hidráulica los dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y drenaje;
- X. Proponer los proyectos y dictamen técnico de terminación de infraestructura hidráulica para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Proponer el dictamen técnico de terminación de infraestructura hidráulica de desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio derivados de las factibilidades de servicios, para autorización del Director de Construcción y Operación Hidráulica y participar en la entrega – recepción de estas obras;
- XII. Dictaminar y presentar al Director de Construcción y Operación Hidráulica los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión, terminación anticipada, rescisión y los convenios modificatorios de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Validar y presentar al Director de Construcción y Operación Hidráulica para su autorización los planes y programas que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
- XIV. Vigilar la instalación o reubicación de tomas domiciliarias de agua potable y descargas sanitarias para su conexión a las redes municipales, conforme a la normatividad en la materia y previo pago de derechos, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Del Departamento de Dictámenes y Factibilidades

Artículo 42.- Corresponde al Departamento de Dictámenes y Factibilidades el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar los expedientes relacionados con solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y presentar el proyecto al Subdirector de Construcción y Proyectos;
- II. Revisar los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas;
- III. Determinar en coordinación con el Departamento de Proyectos Técnicos las ampliaciones de infraestructura de agua potable y drenaje para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicios solicitadas;
- IV. Realizar la cuantificación de pago de derechos de factibilidad y presentar el proyecto al Subdirector de Construcción y Proyectos;
- V. Supervisar que las obras de infraestructura hidráulica que ejecutan los desarrolladores de conjuntos urbanos y condominios, públicos y privados cumplan con la normatividad aplicable y los proyectos autorizados;
- VI. Integrar la documentación necesaria para la formalización de la entrega recepción de conjuntos urbanos;
- VII. Realizar inspecciones para verificar la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Construcción y Proyectos.

Del Departamento de Proyectos Técnicos

Artículo 43.- Corresponde al Departamento de Proyectos Técnicos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los planes que permitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
- II. Elaborar el Balance Hidráulico Municipal;
- III. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas referentes a la ampliación de las redes de agua potable y drenaje;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Obras Hidráulicas;
- V. Participar en la integración de Comités Ciudadanos de los programas de obra, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- VI. Integrar los reportes de avance físico - financiero del Programa Anual de Obras;
- VII. Elaborar estudios, proyectos y dictámenes técnicos para otorgar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

- VIII. Actualizar el Plan Hidráulico del Municipio tendiente a la sustentabilidad del recurso hídrico;
- IX. Actualizar el Catastro Hidráulico;
- X. Realizar los términos de referencia para los estudios y proyectos por contrato;
- XI. Sustanciar el proceso para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Elaborar las políticas, bases y lineamientos del Organismo para la contratación de infraestructura hidráulica, servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento administrados por el Organismo;
- XIII. Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios que sirve como base para realizar el presupuesto de cada obra en particular;
- XIV. Elaborar y proponer al Subdirector de Construcción y Proyectos la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con la misma en materia hidráulica, así como la relativa a la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- XV. Elaborar la solicitud de Suficiencia Presupuestal, para iniciar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Integrar y resguardar la documentación del proceso de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas a los Expedientes Únicos de la Obra Pública con base en la normatividad aplicable, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Construcción y Proyectos.

Del Departamento de Conservación y Mantenimiento

Artículo 44.- Corresponde al Departamento de Conservación y Mantenimiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Cuantificar el material de construcción para ejecutar la obras y mantenimientos solicitados;
- II. Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales al Departamento de Adquisiciones;
- III. Realizar las reparaciones de pavimentos y/o estructuras especiales, producto de la conservación y mantenimiento de la red de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;
- V. Apoyar con material, maquinaria y personal en las contingencias y en apoyo a otras Unidades Administrativas del Organismo;
- VI. Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al Órgano Fiscalizador;
- VII. Programar la revisión y balance de materiales con el Almacén Central;
- VIII. Brindar asesoría técnica y supervisión de obra hidráulica a los particulares que así lo soliciten, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Construcción y Proyectos.

Del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra

Artículo 45.- Corresponde al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma cumplan con las condiciones y características estipuladas en los contratos de obra celebrados y la normatividad vigente;
- II. Verificar y aprobar las estimaciones correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con la misma de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento que se ejecutan por contrato;
- III. Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad aplicable de los residentes y supervisores de obra se realicen conforme a los proyectos autorizados;
- IV. Revisar y conciliar con el Departamento de Proyectos Técnicos, los precios unitarios fuera de catálogo de obra contratada y ajustes de costos;
- V. Proponer y participar en el dictamen de modificación, suspensión, terminación anticipada o rescisión de contrato de obra para presentarlo a consideración del Director de Construcción y Operación Hidráulica, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Construcción y Proyectos.

De la Subdirección de Operación Hidráulica

Artículo 46.- Corresponde a la Subdirección de Operación Hidráulica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el suministro de agua potable procedente de pozos profundos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, así como el desalajo de aguas residuales, sistemas de alcantarillado y drenaje;
- II. Registrar, distribuir y conciliar el agua en bloque asignada al Organismo por la Comisión del Agua del Estado de México;
- III. Vigilar la calidad del agua, cauces, presas y represas administradas por el Municipio;

- IV. Controlar y supervisar la operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
- VI. Programar el seccionamiento en la red hidráulica para la distribución del suministro de agua potable;
- VII. Realizar y registrar la detección de fugas visibles y no visibles, y recuperación de caudales;
- VIII. Programar, realizar y registrar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
- IX. Diseñar, proponer y ejecutar, previa autorización del Director de Construcción y Operación Hidráulica las acciones de mejora para el funcionamiento de los sistemas de agua potable, con base en la capacidad de éstos y la demanda de la población;
- X. Proponer las acciones de obra civil, en coordinación con otras áreas para la mejora del funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XI. Dar seguimiento a las quejas y peticiones de los usuarios respecto a los servicios de agua potable y drenaje que presta el Organismo;
- XII. Coordinar las acciones necesarias de prevención y reacción ante fenómenos hidrometeorológicos, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Del Departamento de Agua Potable

Artículo 47.- Corresponde Departamento de Agua Potable el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Implementar el programa de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura hidráulica de agua potable;
- II. Operar las válvulas de seccionamiento y accesorios complementarios para la distribución de agua;
- III. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las líneas de agua potable por medio de cruceros de desfogue;
- IV. Realizar la reparación de líneas de conducción y distribución de agua potable, tomas domiciliarias, cambios de material, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
- V. Implementar y ejecutar el programa de eliminación de fugas;
- VI. Realizar visitas de campo a efecto de detectar deficiencias en las líneas de conducción y distribución de agua potable, toma domiciliaria, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
- VII. Coadyuvar en las acciones de reparaciones de líneas de agua potable en auxilio a entidades externas que lo soliciten;
- VIII. Coadyuvar con el Departamento de Proyectos Técnicos en la actualización del Catastro Hidráulico derivado de los trabajos de reparación de líneas de agua potable, toma domiciliaria, cajas de operación de válvulas y cruceros de desfogue;
- IX. Realizar sondeo de tomas domiciliarias de agua potable cuando sea necesario;
- X. Controlar el nivel en los tanques de almacenamiento;
- XI. Informar a la Subdirección de Operación Hidráulica cuando existan daños a las redes de agua potable por trabajos que realicen terceros, así como de las conexiones instaladas de forma irregular a las redes de agua potable;
- XII. Dar seguimiento a las peticiones que se generen a solicitud de los usuarios en la ejecución de los servicios de suministro de agua potable, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Hidráulica.

Del Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento

Artículo 48.- Corresponde al Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar y realizar las acciones de mantenimiento electromecánico para el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo y tanques de almacenamiento de agua potable;
- II. Operar los sistemas de bombeo conforme al caudal disponible y de acuerdo a la demanda de los usuarios, en coordinación con el Departamento de Agua Potable;
- III. Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable;
- IV. Realizar registro para medir el caudal de explotación de sistemas de bombeo;
- V. Integrar y actualizar los expedientes técnicos de los pozos de agua y equipos de bombeo, así como realizar reportes e informes del suministro de agua potable de dichos equipos;
- VI. Actualizar el catastro de las fuentes de abastecimiento;
- VII. Coordinar, ordenar y supervisar los trabajos de inspección, muestreo y caracterización del agua, vigilando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia;

- VIII. Proponer técnicas convencionales o alternativas de potabilización del agua, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- IX. Ejecutar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo;
- X. Validar el consumo de energía eléctrica requerida para la operación de los sistemas de bombeo, rebombeo, cárcamos y plantas de tratamiento;
- XI. Operar, dar mantenimiento y realizar diagnóstico de fallas a equipos de macromedición en fuentes de abastecimiento, observando y verificando la normatividad correspondiente;
- XII. Detectar áreas de oportunidad para el uso de energías renovables sostenibles como parte de la modernización del Organismo;
- XIII. Dar seguimiento a los trámites de electrificación de nuevas fuentes de abastecimiento ante la Comisión Federal de Electricidad en coordinación con el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra;
- XIV. Seguimiento de trámites de la energía eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad de fuentes de abastecimiento y rebombos;
- XV. Realizar las visitas de inspección y/o verificación a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas, a fin de vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana aplicable, previa designación de comisión emitida por el Director de Construcción y Operación Hidráulica;
- XVI. Establecer el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, tanto en calidad como en cantidad, exigiendo el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en Norma Oficial Mexicana aplicable a través de un Registro de Descarga de Aguas Residuales;
- XVII. Proponer los permisos de descargas de aguas residuales y en su caso, condiciones particulares de descarga a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas, que descarguen al sistema de drenaje municipal, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Hidráulica.

Del Departamento de Drenaje y Alcantarillado

Artículo 49.- Corresponde al Departamento de Drenaje y Alcantarillado el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias y ejecutar las estrategias de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura de drenaje;
- II. Programar y ejecutar los recorridos de inspección y en su caso proceder al mantenimiento de las redes de drenaje;
- III. Programar, coordinar, supervisar y realizar la limpieza periódica en la red de drenaje;
- IV. Llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura de alcantarillado sanitario y pluvial;
- V. Monitorear las líneas de alcantarillado y canales a cielo abierto, principalmente durante la temporada de lluvias;
- VI. Ejecutar la limpieza, cambio y nivelación de rejillas, coladeras, brocales, descargas domiciliarias, líneas de drenaje que así lo requieran;
- VII. Ejecutar las acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidrometeorológicas;
- VIII. Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de drenaje;
- IX. Ejecutar los recorridos de inspección de los canales a cielo abierto;
- X. Programar, coordinar, supervisar y realizar la limpieza y desazolve periódico de canales a cielo abierto;
- XI. Programar, coordinar, supervisar y realizar las inspecciones, verificaciones y registro de las descargas residuales no domésticas en cumplimiento de la normatividad vigente;
- XII. Proponer las medidas de seguridad preventivas y/o correctivas, con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en su caso, de que los responsables no cumplan con la normatividad aplicable;
- XIII. Informar a la Dirección Jurídica y dar seguimiento de actos derivados de visitas de inspección que pudieran traer como consecuencia sanciones de acuerdo con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales;
- XIV. Coadyuvar con el Departamento de Proyectos Técnicos en la actualización del catastro hídrico derivado de los trabajos de reparación de líneas de drenaje, descargas domiciliarias, pozos de visita, rejillas pluviales y bocas de tormenta, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Hidráulica.

Del Departamento de Tanques

Artículo 50.- Corresponde al Departamento de Tanques el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Programar y realizar el abastecimiento de agua potable mediante camión cisterna o pipa, a los usuarios ubicados en zonas afectadas por fallas en la red de agua potable, así como los trabajos de mantenimiento y contingencias;

- II. Proporcionar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna a los usuarios que lo soliciten, previa verificación de pago, y
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas por la Subdirección de Operación Hidráulica.

Capítulo Séptimo De la Dirección de Comercialización

Artículo 51.- Corresponde a la Dirección de Comercialización el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Someter a consideración del Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios, así como los precios públicos;
- II. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
- III. Formular proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Proponer las políticas y campañas para aumentar la recaudación de ingresos del Organismo;
- V. Ordenar visitas de verificación, de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
- VI. 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;
- VII. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la instalación de la infraestructura y equipo que se requiera para el suministro de servicios;
- IX. Expedir Certificado de Pago de Derechos de Agua Potable y Drenaje, Certificado por Operación Mantenimiento y Reposición de Redes y la Constancia de no Servicios;
- X. Iniciar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo Común para la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el Procedimiento Administrativo de Ejecución para exigir el pago de créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la ley;
- XI. Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Dirección General.

De la Subdirección de Consumidores

Artículo 52.- Corresponde a la Subdirección de Consumidores, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Determinar, liquidar y recaudar las contribuciones y otros ingresos derivados de la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- II. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y en su caso aplicarlas;
- III. Actualizar el Padrón de Usuarios del Organismo;
- IV. Expedir Certificado de Pago de Derechos de Agua Potable y Drenaje, Certificado por Operación Mantenimiento y Reposición de Redes y la Constancia de no Servicios;
- V. Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo Directivo;
- VI. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de tomas y usuarios;
- VII. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.

Del Departamento de Atención a Usuarios

Artículo 53.- Corresponde al Departamento de Atención a Usuarios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Contratar los servicios de agua potable y drenaje;
- II. Mantener y actualizar el Padrón de Usuarios, dar seguimiento a las anomalías detectadas por el personal del Organismo previa inspección realizada con el fin de mantener el Padrón de Usuarios actualizado;
- III. Llevar a cabo el trámite de certificación de pago de los derechos de agua potable y drenaje, por operación, mantenimiento y reposición de redes y la Constancia de no Servicios;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que realicen los usuarios;
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subdirección de Consumidores.

Del Departamento de Medición y Facturación

Artículo 54.- El Departamento de Medición y Facturación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario anual de toma de lectura y facturación bimestral;
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudios tarifarios, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales, aguas tratadas, etc;
- III. Llevar a cabo los ajustes de facturación a petición de los usuarios;
- IV. Determinar el cobro de diferencias de consumo cuando proceda;
- V. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- 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 eficaz y oportuna;
- VII. Establecer el calendario de entrega de estados de adeudo a domicilio de los usuarios en tiempo y forma;
- VIII. Coordinar el trabajo del personal adscrito;
- IX. Validación de lecturas y facturación;
- X. Reportar anomalías detectadas en el momento de la toma de lectura y entrega de estados de adeudo y generar el informe a la Subdirección de Consumidores;
- XI. Coadyuvar con la Subdirección de Construcción y Proyectos y la Subdirección de Consumidores los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Consumidores.

Del Departamento de Altas y Liquidaciones

Artículo 55.- El Departamento de Altas y Liquidaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios públicos de agua potable, tratada y drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario y factibilidades de servicios previa ficha técnica emitida por la Dirección 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, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales y los certificados de pago de derechos de agua potable y drenaje, por operación, mantenimiento y reposición de redes y la constancia de no servicios;
- II. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Consumidores.

De la Subdirección de Rezagos e Inspecciones

Artículo 56.- La Subdirección de Rezagos e Inspecciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue el Titular de la Dirección de Comercialización, así como las que expresamente estén señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- II. Ordenar las visitas de verificación, de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las actas administrativas que correspondan;
- III. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- IV. Ordenar la restricción y el restablecimiento del suministro de los servicios de agua potable a los usuarios por falta de pago de dos o más periodos, hasta en tanto no se regularice el pago y se cubran totalmente los créditos fiscales y el pago de los gastos por el restablecimiento del servicio;
- V. Ordenar la emisión de invitaciones y citatorios a usuarios en rezago y sanciones derivadas de anomalías;
- VI. Suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Dirección de Comercialización.

Del Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones

Artículo 57.- El Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones;
- II. Exigir el pago de 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;
- III. Atender en tiempo y forma las solicitudes formuladas por los usuarios;
- IV. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
- V. Ejecutar la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización del Titular de la Dirección de Comercialización;
- VI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue por escrito el Titular de la Dirección de Comercialización;

- VII. Informar a los Titulares de la Dirección de Comercialización y de la Subdirección de Rezagos e Inspecciones la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
- VIII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Notificar los adeudos de créditos fiscales y sus accesorios, requerimientos de pago, las notificaciones de determinaciones de créditos y cumplimiento de obligaciones fiscales, así como avisos de restricción y ejecución de restricción;
- X. Practicar las diligencias de requerimiento de pago, ejecución y embargo de bienes;
- XI. Señalar bienes objeto de embargo, a falta de señalamiento del deudor o persona con la que se entienda la diligencia;
- XII. Realizar restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje;
- XIII. Realizar reconexiones de servicios por el cumplimiento de obligaciones de los usuarios;
- XIV. Realizar y mantener actualizados los mapas de localización de las cuentas incobrables, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Rezagos e Inspecciones.

Del Departamento de Inspecciones

Artículo 58.- El Departamento de Inspecciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a los usuarios, 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 inspección a los inspectores;
- III. Levantar el reporte derivado de las visitas de inspección;
- IV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas a efecto de incorporarlas al Padrón;
- V. Cancelar en conjunto con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado instaladas de forma irregular, detectadas mediante el proceso de inspección, así como aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión autorizados;
- VI. Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Rezagos e Inspecciones.

Del Departamento de Cobranza

Artículo 59.- El Departamento de Cobranza, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir invitaciones para el pago de los adeudos que registran los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje;
- II. Emitir citatorios por los adeudos y sanciones a cargo de los usuarios de los servicios de agua potable y drenaje;
- III. Proponer al Titular de la Subdirección de Rezago e Inspecciones estrategias para la recuperación de adeudos derivados de los servicios de suministro de agua potable y drenaje;
- IV. Coordinar con el Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como la restricción y restablecimiento de los servicios de agua potable y drenaje;
- V. Suscribir convenios de reconocimiento de adeudo y pago en plazos de los créditos fiscales;
- VI. Atender en tiempo y forma las solicitudes de los usuarios, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Rezagos e Inspecciones.

Capítulo Octavo De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 60.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Supervisar la integración de los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y someterlos a la consideración del Director General;

- IV. Promover el cumplimiento de calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y supervisar las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
- V. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas del Organismo;
- VI. Articular y vigilar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo;
- VII. Supervisar la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- VIII. Vigilar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por Entes Fiscalizadores;
- IX. Vigilar la Caja General del Organismo, aperturar y cancelar cuentas bancarias a nombre del mismo;
- X. Autorizar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos;
- XI. Articular las actividades de capacitación, profesionalización, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
- XII. Supervisar la integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Trámites y Servicios al Público;
- XIII. Supervisar la integración del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
- XIV. Vigilar los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- XV. Conducir, en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica los procedimientos para la contratación de obras públicas;
- XVI. Presidir los Comités de Adquisiciones y de Arrendamientos del Organismo;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVIII. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de obras públicas;
- XIX. Ordenar la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
- XX. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXI. Vigilar la administración y control de los almacenes del Organismo;
- XXII. Vigilar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo;
- XXIII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo para dotar a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo;
- XXIV. Promover las acciones de Protección Civil del Organismo con base en las normas y políticas aplicables;
- XXV. Vigilar la programación y pago de las obligaciones del Organismo;
- XXVI. Promover la inversión de los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XXVII. Articular la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
- XXVIII. Promover sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;
- XXIX. Supervisar el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- XXX. Promover políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo;
- XXXI. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y supervisión de operaciones, y
- XXXII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.

De la Subdirección de Administración

Artículo 61.- La Subdirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y materiales;
- III. Validar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos previa autorización de los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes;
- IV. Validar el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Proponer y coordinar las actividades de capacitación, profesionalización, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
- VI. Coordinar y validar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;

- VII. Verificar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Arrendamientos del Organismo;
- VIII. Participar en los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- IX. Participar en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica en los procedimientos para la contratación de obras públicas;
- X. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones y de arrendamientos que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
- XIII. Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
- XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Organismo;
- XV. Supervisar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo;
- XVI. Tramitar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo, y proveer a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- XVII. Validar el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- XVIII. Supervisar que se realice y actualice el Padrón de Proveedores;
- XIX. Realizar políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo con la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas, y
- XX. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas.

Del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 62.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos;
- III. Elaborar el presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y de su correlación con las obligaciones fiscales correspondientes al Organismo;
- IV. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en el Organismo;
- V. Elaborar la nómina en base al tabulador de sueldos y solicitar a la Subdirección de Finanzas el monto para pago de nómina;
- VI. Realizar la dispersión del pago de nómina, prima vacacional, aguinaldo y otras prestaciones;
- VII. Realizar el cálculo de las liquidaciones, indemnizaciones y/o finiquitos por baja laboral para visto bueno de la Subdirección de Administración;
- VIII. 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;
- IX. Ejecutar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos, previamente autorizadas;
- X. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal;
- XI. Realizar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
- XII. Difundir y ejecutar las acciones de Protección Civil del Organismo con base en las normas y políticas aplicables, y
- XIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

Del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones

Artículo 63.- El Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos materiales;
- III. Realizar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y de Arrendamientos del Organismo;

- IV. Elaborar los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- V. Elaborar contratos de adquisiciones de bienes y servicios, así como de arrendamiento debidamente requisitados, para validación de la Dirección Jurídica;
- VI. Participar en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica en los procedimientos para la contratación de obras públicas;
- VII. Elaborar y actualizar el Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios del Organismo;
- VIII. Verificar que los expedientes de los proveedores se encuentren debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar y actualizar estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- X. Reportar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XI. Reportar a la Subdirección de Administración la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
- XII. Ejecutar la administración, control y vigilancia de los almacenes del Organismo, y
- XIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

Del Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales

Artículo 64.- El Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos patrimoniales, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos patrimoniales y servicios generales;
- III. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Ejecutar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Elaborar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles semestral, para su conciliación con el Departamento de Egresos;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimoniales y de bajo costo;
- VIII. Administrar el CREG patrimonial del Organismo;
- IX. Realizar el cálculo de la depreciación mensual de los bienes muebles e inmuebles para su aplicación contable;
- X. Proveer a las Unidades Administrativas de los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- XII. Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;
- XIII. Solicitar la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XIV. Vigilar y controlar el taller mecánico;
- XV. Realizar la verificación y tramites de pago de tenencias al parque vehicular propiedad del Organismo;
- XVI. Ejecutar la administración, control y vigilancia del Archivo General del Organismo;
- XVII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

Del Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Artículo 65.- El Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos tecnológicos que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos tecnológicos;
- III. Ejecutar el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo, y dotar a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo que requieran;
- IV. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo, hardware, software, dispositivos de oficina y periféricos;

- V. Establecer mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos del Organismo;
- VI. Administrar el servicio de fotocopiado e impresoras, telefonía e internet del Organismo;
- VII. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la red física de cómputo, luz y telefonía, y
- VIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Administración.

De la Subdirección de Finanzas

Artículo 66.- La Subdirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración de los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y someterlos a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Aprobar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
- III. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del mismo;
- V. Establecer los mecanismos de disciplina y control financiero por el Organismo;
- VI. Conducir la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- VII. Participar en el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Controlar la Caja General del Organismo y tramitar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del mismo;
- IX. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- X. Programar el pago de las obligaciones del Organismo;
- XI. Validar los cheques y programar transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nóminas e impuestos, para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XII. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XIII. Tramitar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XIV. Tramitar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
- XV. Tramitar sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;
- XVI. Aprobar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros y de las cuentas públicas anuales;
- XVII. Revisar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones fiscales, y
- XVIII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección de Administración y Finanzas.

Del Departamento de Ingresos

Artículo 67.- Al Departamento de Ingresos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo la Caja General del Organismo y realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del mismo;
- II. Recabar y conciliar con las Unidades Administrativas la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias;
- III. Revisar los cortes diarios de recaudación;
- IV. Integrar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Ingresos con las Unidades Administrativas;
- V. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de la Caja General del Organismo;
- VI. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del Organismo;
- VII. Proporcionar al Departamento de Control Presupuestal los saldos de ingresos diarios para la integración del flujo de efectivo;
- VIII. Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los descuentos aplicables, con apoyo del personal asignado en las cajas de los diferentes centros periféricos;
- IX. Emitir reporte de ingresos diario y generar una retroalimentación con las Unidades Administrativas que participan en la recaudación, para establecer acciones de mejora continua, y
- X. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Finanzas.

Del Departamento de Egresos

Artículo 68.- El Departamento de Egresos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria dando cumplimiento a la normativa vigente;
- II. Ejecutar el proceso de solventación de las observaciones derivadas de los Entes Fiscalizadores;
- III. Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales para la integración de los informes financieros y de las cuentas públicas anuales;
- IV. Registrar las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario en el Sistema Contable;
- V. Generar los flujos de efectivo para programar el pago de las obligaciones del Organismo;
- VI. Elaborar cheques y programar transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nóminas e impuestos para visto bueno de la Subdirección de Finanzas;
- VII. Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- VIII. Programar el pago de las obligaciones del Organismo;
- IX. Tramitar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- X. Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
- XI. Elaborar conciliaciones bancarias;
- XII. Digitalizar la información financiera según requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a integrarse en los informes;
- XIII. Revisar e integrar la Cuenta Pública Anual en cumplimiento a la normativa vigente en la materia;
- XIV. Integrar la información para dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones fiscales;
- XV. Elaborar los proyectos de solventación de observaciones que se envía el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- XVI. Revisar, atender, dar seguimiento hasta su solventación a las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora o cualquier acción promovida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Contraloría Interna o la Auditoría Superior de la Federación, o cualquier otra autoridad competente;
- XVII. Atender y en su caso proyectar solventaciones de observaciones de control interno;
- XVIII. Revisar, atender, dar seguimiento hasta su solventación a las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora o cualquier acción promovida por autoridad competente;
- XIX. Participar en el levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles, y
- XX. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Finanzas.

Del Departamento de Control Presupuestal

Artículo 69.- Al Departamento de Control Presupuestal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la integración de los anteproyectos y proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y someterlos a la consideración de la Subdirección de Finanzas;
- II. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
- III. Analizar la aplicación del presupuesto de las Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Realizar el seguimiento y control del presupuesto del Organismo por estructura programática;
- V. Integrar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar a la Subdirección de Finanzas sobre el comportamiento del mismo;
- VI. Recibir e integrar debidamente facturas y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- VII. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
- VIII. Difundir el presupuesto autorizado y el avance de su ejercicio a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo para su estricto cumplimiento;
- IX. Con la información de los ingresos semanales y disponibilidades proporcionados por el Departamento de Ingresos y en coordinación con el Departamento de Egresos, generar el flujo de efectivo para hacer frente a las obligaciones del Organismo;
- X. Participar en la elaboración de la conciliación contable presupuestal de Ingresos y Egresos;
- XI. Determinar los requisitos mínimos e indispensables que deberá de contener la documentación soporte que integre las pólizas contables;
- XII. Revisar la correcta codificación de pólizas, de conformidad con la guía contabilizadora, instructivos de cuentas y catálogo de cuentas para cumplir en estricto apego con la normatividad establecida para el registro de las operaciones;