

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO.



#UnidosSiempre



C O N S I D E R A N D O

Que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco, fue creado mediante el Decreto Número 84 de la "LI" Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, publicado en fecha 30 de abril de 1992, Sección Primera.

Que el eficiente cumplimiento de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que por Ley tiene encomendados este Organismo, depende de la coordinación y armonía entre las diversas unidades administrativas que lo conforman, siendo indispensable para ello, determinar las atribuciones que a cada una le corresponden.

Por lo cual es prioritario adecuar las atribuciones y actividades del Organismo, a las cambiantes necesidades de desarrollo del Municipio, y es en ese tenor, como surge una nueva organización administrativa, capaz de dar fluidez a las peticiones de las y los usuarios(as) de los servicios que proporciona el Organismo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 16, primer párrafo, y 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2, 3, 18, párrafos quinto y sexto, y 139, fracción II, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3 fracción VI, 4 fracción V, 11 fracción III, 13 fracción VI y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 5 y 125, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 72 y 73 inciso B., fracción XXXI del Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco; y artículos 1, 4, fracción II, y 16, fracción VIII del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco, resulta necesario actualizar la reglamentación interna de este Organismo, con el fin de mejorar la prestación del servicio.

Dentro de los propósitos de la presente administración, se encuentra el de ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, que impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad para elevar las condiciones de vida de las y los ciudadanos(as) que habitan el Municipio de San Mateo Atenco.

Para lograr lo anterior, resulta necesario perfeccionar el marco jurídico y la normatividad que rige la estructura y funcionamiento del Organismo, ello con el fin que pueda cumplir con la misión y visión de los principios rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Una vez que ha sido autorizada la estructura organizacional del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco, en la cual se han definido y precisado los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que la integran, resulta conveniente precisar la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas básicas, a fin de establecer una



adecuada división del trabajo que optimice su funcionamiento, ello en atención a la Ley Orgánica Municipal y la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

En mérito de lo anterior, el Consejo Directivo ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Capítulo Único De la naturaleza jurídica del Organismo y de la aplicación del Reglamento

Artículo 1. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco, es un ente con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene como finalidad conservar, mejorar e incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado en el Municipio de San Mateo Atenco, actuando con base en las atribuciones que establecen las disposiciones legales aplicables en la materia, teniendo como objetivos el servicio social y el beneficio colectivo.

Artículo 2. El presente Reglamento es de aplicación y observancia general en el Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México y tiene por objeto establecer la estructura orgánica y atribuciones del Consejo Directivo, así como de las Unidades Administrativas del Organismo.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento Interno se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México.
- II. **Comisión:** La Comisión del Agua del Estado de México.
- III. **Secretaría:** La Secretaría del Agua del Estado de México.
- IV. **Consejo Directivo:** Al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco.
- V. **Consejeros:** Los Integrantes del Consejo Directivo.
- VI. **Decreto:** Decreto número 84 de la "LI" Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, publicado en fecha 30 de abril de 1992, Sección Primera.
- VII. **Dirección General:** A la o el Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- VIII. **Ley:** La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- IX. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- X. **Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco.
- XI. **Presidente:** La o el Presidente del Consejo Directivo del Organismo.



- XII. Reglamento.** Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco.
- XIII. 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.
- XIV. Usuario:** Al ente público, persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios que proporciona el Organismo y hace uso de ellos en términos de la Ley.

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 el órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

De la Organización y Funcionamiento del Organismo

Capítulo Primero

De los Órganos Directivos

Sección Primera

Del Consejo Directivo

Artículo 7. La administración del Organismo estará a cargo del Consejo Directivo y de la Dirección General.

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

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

La Presidencia 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.

Los cargos como integrantes del Consejo Directivo serán honoríficos.



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

- I. Aprobar las políticas, normas internas, 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 del Organismo, correspondiente a cada año fiscal que le presente la Dirección General;
- IV. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables, una vez agotado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad a lo dispuesto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y el Código Financiero del Estado de México;
- 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 conforme a lo dispuesto en el artículo 139 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- 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 a la Dirección 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 a la Presidencia del Consejo Directivo:

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

Artículo 11. Corresponde a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo:

- I. Acordar con la o el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Convocar 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 a la o el 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 las y los otros integrantes del Consejo procedan a su suscripción.

Artículo 12. Corresponde a la o el 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 de posición financiera;
- 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 a la o el 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.

En caso de no existir asuntos que requieran la atención del Consejo Directivo, no será necesaria la celebración de las sesiones ordinarias, pese a que estas se encuentren marcadas en el calendario correspondiente.

Son sesiones extraordinarias las que por su naturaleza se consideren urgentes y necesarias, las cuales se solicitarán por conducto de la o el Secretario Técnico del Consejo Directivo.

Artículo 15. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria de la o el 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; sin embargo, la convocatoria será innecesaria de encontrarse presentes más de la mitad de las personas integrantes del Consejo Directivo.



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 los 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 la o el Presidente o quien lo supla.

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

Artículo 19. Cuando así lo determine el Consejo Directivo, la o 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 las y 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 la o el Presidente, la o el Secretario y todos los integrantes presentes en la sesión. El original se quedará bajo el resguardo de la Secretaría Técnica.

Sección Segunda De la Dirección General

Artículo 21. La persona que ocupe la Dirección General será designada por la Presidencia Municipal con el acuerdo del Cabildo.



La Dirección 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 22. Además de las atribuciones que le confiere la Ley, corresponde a la Dirección 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 administrativas y de administración del Organismo;
- VI. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo para el siguiente ejercicio fiscal y en su caso, la propuesta de modificación o ratificación;
- VII. Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas del Organismo, incluidas las Direcciones, Secretaría Técnica, Titulares de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Área y cualquier otra, sin autorización del Consejo Directivo;
- VIII. Administrar el patrimonio del Organismo;
- IX. Realizar actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;
- X. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XI. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- XII. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del Organismo;
- XIII. Conducir y vigilar 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;
- XIV. Contar con la representación legal del Organismo, con facultades para otorgar todo tipo de poderes;
- XV. 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 San Mateo Atenco;
- XVI. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XVII. 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;
- XVIII. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de políticas y programas para la bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- XIX. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito;
- XX. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables;



- XXI.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo;
- XXII.** 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 las y los titulares de las Unidades Administrativas que tenga adscritas;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Supervisar las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XXV.** Gestionar ante las dependencias competentes, recursos financieros y créditos para impulsar el cumplimiento de las funciones del Organismo;
- XXVI.** Emitir los dictámenes de factibilidad de servicios;
- XXVII.** Validar y emitir las constancias de no adeudo que soliciten las y los usuarios del Organismo, así como las constancias de no servicio;
- XXVIII.** Otorgar los permisos de descarga de aguas residuales de comercio e industriales a la red municipal, previa verificación de la manifestación que el solicitante presente;
- XXIX.** Determinar créditos fiscales a favor del Organismo;
- XXX.** Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XXXI.** Emitir los citatorios y las órdenes de restricción de los servicios a usuarios que presenten adeudo de dos o más períodos;
- XXXII.** Nombrar como verificadores, notificadores y ejecutores a las y los servidores públicos del Organismo que así consideré convenientes;
- XXXIII.** Avalar con su firma los permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en camión cisterna; y
- XXXIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y que le confiera el Consejo Directivo.

TÍTULO TERCERO

De las Unidades Administrativas del Organismo

Capítulo Primero

De las Unidades Administrativas y Subalternas

Artículo 23. 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:

1. Secretaría Técnica.
2. Unidad Jurídica.
3. Unidad de Género.
4. Órgano Interno de Control.
5. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
6. Unidad de Transparencia.

II. Dirección de Cumplimiento Normativo:



1. Coordinación de Ingresos:

- 1.1.** Jefatura de Cobranza.
- 1.2.** Jefatura de Factibilidades.
- 1.3.** Jefatura de Contabilidad.

2. Coordinación de Egresos:

- 2.1.** Jefatura de Sistemas.
- 2.2.** Jefatura de Recursos Humanos.
- 2.3.** Jefatura de Recursos Materiales.
- 2.4.** Jefatura de Procedimientos Adquisitivos.

3. Coordinación de Archivo.

III. Dirección de Operaciones:

1. Coordinación de Operaciones:

- 1.1.** Jefatura de Mantenimiento.
- 1.2.** Jefatura de Agua Potable.
- 1.3.** Jefatura de Alcantarillado y Saneamiento.

IV. Dirección de Comercialización

- 1.** Jefatura de Recaudación
- 2.** Jefatura de Padrón.

V. Dirección de Vinculación Interinstitucional.

- 1.** Jefatura de Cultura del Agua.
- 2.** Jefatura de Atención Ciudadana.
- 3.** Jefatura de Difusión Social.

Capítulo Segundo

De las atribuciones y obligaciones generales de las Unidades Administrativas

Artículo 24. Corresponde a las y los Titulares de las Unidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las funciones que les sean encomendadas;
- II.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico;
- III.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de programas anuales de actividades, así como el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, de la Unidad Administrativa a su cargo;



- IV. Ejecutar el programa anual de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Suscribir y resguardar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VII. Elaborar las propuestas de mejora de la operación de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia a las y los usuarios de los servicios que proporciona el Organismo;
- IX. Proporcionar asesoría, orientación y capacitación que les sea requerida por las Unidades Administrativas en el ámbito de los asuntos de su competencia;
- X. Elaborar los informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XI. Proponer, ejecutar y evaluar acciones para la simplificación, desregulación y modernización de los trámites y servicios que ofrecen las Unidades Administrativas a su cargo y llevar a cabo la certificación de sus procesos;
- XII. Proporcionar la información pública que les sea solicitada para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia;
- XIII. Proteger los datos personales que recaben en ejercicio de sus funciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Llevar el control diligente de los archivos físicos y digitales correspondientes a su unidad administrativa;
- XV. Proporcionar la información que obra en sus archivos, que soliciten las diferentes Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones o actividades;
- XVI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones o actividades;
- XVII. Controlar y proporcionar la información que le sea requerida para la realización de auditorías internas y externas;
- XVIII. Difundir, vigilar y observar el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XIX. Tramitar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus atribuciones;
- XX. Integrar y participar en los Comités del Organismo en los que por disposición normativa deba de formar parte o sea legalmente designado y asistir a las reuniones a las que sea convocado;
- XXI. Instruir, dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos a su cargo;
- XXII. Determinar y gestionar la capacitación de los Servidores Públicos a su cargo;
- XXIII. Emitir circulares de aplicación obligatoria para el personal adscrito a su respectiva Unidad Administrativa;
- XXIV. Delegar sus facultades y funciones a las y los Servidores Públicos bajo su adscripción, previa autorización de su superior jerárquico inmediato;
- XXV. Proponer ante las instancias correspondientes, las modificaciones que requieran el Reglamento y demás normatividad interna del Organismo o su estructura orgánica;
- XXVI. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto anual relacionado a los requerimientos de bienes y servicios por lo que hace a su Unidad Administrativa, informando a la Dirección de Cumplimiento Normativo la correcta aplicación del mismo cuando así le sea requerido;
- XXVII. Acatar los manuales de organización, procedimientos y lineamientos aprobados por el Consejo Directivo.
- XXVIII. Dar contestación y atención a los escritos de petición formulados por la ciudadanía, relacionados con sus atribuciones;



- XXIX.** Cuidar y salvaguardar los bienes y herramientas propiedad del organismo que se les sean proporcionados para el ejercicio de sus actividades, ya sea para uso propio o para uso de su personal subalterno.
- XXX.** Verificar y cotejar con los originales, los documentos que emanen de los archivos, bases de datos, sistemas y cualquier expediente que se encuentre en su Unidad Administrativa, cuando sean solicitados para certificación; y
- XXXI.** Realizar todas aquellas que le sean inherentes y aplicables o les instruya su superior jerárquico.

Cuando se designen Encargados o Encargadas del Despacho de las Unidades Administrativas, tendrán las anteriores atribuciones y las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo Tercero **Secretaría Técnica**

Artículo 25. Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Representar al organismo en actividades culturales, educativas y sociales en las cuales deba participar.
- II.** Dar el debido seguimiento a las gestiones que se realicen ante dependencias, entidades federales y estatales con el objeto de gestionar apoyo interinstitucional para la realización de las actividades del Organismo con previa autorización de la Dirección General;
- III.** Representar al organismo en las comisiones municipales que así se lo designe la Dirección General.
- IV.** Instrumentar acciones para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico.
- V.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Capítulo Cuarto **De la Unidad Jurídica**

Artículo 26. La Unidad Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar jurídicamente al Organismo, a la Dirección General y a las Unidades Administrativas que lo conforman, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o la Dirección General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil, en toda clase de juicios ante los Tribunales Federales y del Fuero Común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo;
- II.** Representar jurídicamente al Organismo, a la Dirección General y a las Unidades Administrativas que lo conforman, ante cualquier autoridad administrativa, tribunal jurisdiccional y administrativo y fiscalía de competencia federal o local.
- III.** Representar jurídicamente al Organismo, a la Dirección General y a las Unidades Administrativas que lo conforman, en cualquier proceso judicial, administrativo y de investigación penal de competencia federal y local.
- IV.** Realizar los estudios jurídicos necesarios para la solución de problemas del Organismo sometidos a su consideración;



- V. Supervisar, revisar y actualizar los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones generales con las distintas áreas a fin de integrar las propuestas al área respectiva;
- VI. Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del Organismo en el desarrollo de sus funciones;
- VII. Realizar, revisar, analizar y aprobar los acuerdos, bases de colaboración, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con otras autoridades;
- VIII. Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las dependencias del Organismo;
- IX. Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas con perspectiva de género en el ámbito de sus facultades;
- X. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del ayuntamiento, municipio y administración pública municipal;
- XI. Formular quejas, denuncias y/o querellas, ante las autoridades correspondientes; así como otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo Directivo y/o la Dirección General;
- XII. Asistir jurídicamente a las unidades administrativas adscritas al Organismo a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte;
- XIII. Analizar previa solicitud de la unidad administrativa, que los actos dirigidos de manera individual a las y los usuarios, que emitan las unidades administrativas, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o procedimentales;
- XIV. Informar a las unidades administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación;
- XV. Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- XVI. Desahogar y resolver el Recurso de Inconformidad que promuevan los particulares contra los actos y resoluciones de las autoridades que integran el organismo de conformidad con lo ordenado por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XVII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo; y
- XVIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales.

Capítulo Quinto **De la Unidad de Género**

Artículo 27. La Unidad de Género, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y vigilar que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género;
- II. Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación, garantizando su derecho humano en igualdad de condiciones a los servicios que presta el organismo, sin discriminación alguna;
- III. Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;



- IV. Prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia, garantizando su derecho humano en igualdad de condiciones a los servicios que presta el organismo, sin discriminación alguna;
- V. Ser el primer contacto para la atención y acompañamiento en los casos de acoso y hostigamiento sexual; y
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos aplicables.

Capítulo Sexto **Del Órgano Interno de Control.**

Artículo 28. Corresponde al Órgano Interno de Control el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- III. Autorizar la información programática presupuestal del Órgano Interno de Control;
- IV. Realizar auditorías, evaluaciones, inspecciones y testificaciones;
- V. Revisar y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Realizar el análisis de los estados financieros del Organismo;
- VII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- VIII. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, así como en el inventario del Almacén del Organismo;
- X. Dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos;
- XI. Coordinarse con la 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, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y con el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Participar en la constitución y capacitación de los comités de participación social de las obras ejecutadas por el Organismo;
- XIII. Supervisar la ejecución de obras y acciones conjuntamente con los contralores sociales;
- XIV. Participar en la entrega-recepción de la obra pública ejecutada por el Organismo;
- XV. Establecer módulos específicos a los que el público tenga fácil acceso para que cualquier interesado puede presentar denuncias;
- XVI. Coordinar las asesorías a las y los Servidores Públicos del Organismo en lo relativo a la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XVII. Recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las y los Servidores Públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Instrumentar los procesos de investigación, substanciación y resolución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de las Unidades correspondientes, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de las y los Servidores Públicos del Organismo, en términos de la Ley de Responsabilidades;



- XIX.** Instruir el trámite y resolver las inconformidades que se interpongan con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por el Organismo, cuando estas se realicen con recursos propios en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Remitir a la autoridad competente los autos originales del expediente de presunta responsabilidad administrativa, cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI.** Instruir el trámite y seguimiento al procedimiento administrativo sancionador, derivado de infracciones cometidas por licitantes y contratistas conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Décimo Segundo “De la Obra Pública” del Código Administrativo del Estado de México;
- XXII.** Emitir las constancias de empresas no objetadas cuando así lo solicite la Jefatura de Procedimientos Adquisitivos.
- XXIII.** Ejecutar las tareas de vigilancia, evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, con apego a la normatividad establecida, en las dependencias del Organismo;
- XXIV.** Elaborar el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización;
- XXV.** Planear, organizar y ejecutar el programa anual de auditorías a las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- XXVI.** Solicitar la información necesaria a las diferentes áreas del Organismo, derivado de investigaciones, inspecciones, revisiones y auditorías;
- XXVII.** Practicar arqueos a los fondos fijos que integran la cuenta de caja en los estados financieros, así como a las diferentes cajas de recaudación del Organismo;
- XXVIII.** Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), por cada una de las obras ejecutadas en el Organismo;
- XXIX.** Testificar de manera conjunta con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XXX.** Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XXXI.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de hechos que podrían ser constitutivos de una presunta falta administrativa, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes y hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXII.** Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la o el infractor;
- XXXIII.** Supervisar los buzones de Denuncias y Sugerencias, con su respectivo trámite;
- XXXIV.** Supervisar que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y en caso de ser omisos, iniciar el procedimiento correspondiente conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades; y
- XXXV.** Las demás que sean inherentes y aplicables a la Unidad Administrativa de su competencia, que le confieran otros ordenamientos, otras disposiciones legales y aquellas que instruya la Dirección General.

Artículo 29. La persona Titular del Órgano Interno de Control podrá delegar las atribuciones conferidas mediante acuerdo delegatorio, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa y atendiendo lo dispuesto por las leyes de la materia.



Capítulo Séptimo

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 30. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración de planes y programas de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
- III. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;
- IV. Coordinar la elaboración de los formatos PBRM para la planeación, programación, presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- V. Coordinar la integración del Programa Basado en Resultados Municipal y detectar desviaciones con la programación, a través de la semaforización;
- VI. Supervisar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Integrar el informe trimestral de indicadores y metas de las diferentes áreas del Organismo;
- VIII. Atender las observaciones del OSFEM relativas al cumplimiento de indicadores y metas;
- IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos del Organismo;
- X. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en cuestión hídrica y de saneamiento;
- XI. Integrar, analizar y enviar a la Presidencia Municipal los informes de actividades relevantes del Organismo para su difusión y control;
- XII. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Organismo;
- XIII. Elaborar informes sobre el avance de los proyectos estratégicos del Organismo;
- XIV. Elaborar estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende su jefe inmediato;
- XV. Proponer acciones de mejora de los procesos del Organismo; y
- XVI. Las que le señale la Dirección General, el Consejo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Octavo.

De la Unidad de Transparencia.

Artículo 31. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender de forma oportuna las solicitudes que en materia de Transparencia le realicen al Organismo;
- II. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado en coordinación con las y los servidores(as) públicos(as) habilitados(as), el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX;
- IV. Solicitar información a la o el Servidor Público Habilitado(a) de la unidad administrativa que por razones de sus funciones cuente con la información requerida debiendo remitirla en la forma y plazos solicitados por la persona Titular de la Unidad de Transparencia;
- V. Atender oportunamente lo solicitado por la o el Servidor(a) Público(a) Habilitado(a) en materia de Transparencia;



- VI. Proteger y Resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México;
- VIII. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- IX. Garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- X. Procurar tener en medios magnéticos toda la información pública que este bajo su cuidado;
- XI. Informar de manera oportuna a las unidades administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que en materia de Transparencia pudiera darse, con la finalidad que la conozcan y den cumplimiento de manera oportuna;
- XII. Asesorar de manera puntual las dudas que en materia de transparencia y protección de datos personales pudieran tener los Servidores Públicos Habilitados del Organismo; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable en materia de Transparencia.

Sección Primera

Del Oficial de Protección de Datos Personales

Artículo 32. La Unidad de Transparencia, contará con un Oficial de Protección de Datos Personales, cuyas atribuciones serán las siguientes:

- I. Cumplir con los principios de protección de datos personales, a que se refieren tanto la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como a la normatividad federal análoga aplicable;
- II. Observar los criterios orientadores, lineamientos, circulares, acuerdos emitidos por los órganos garantes en materia de Transparencia;
- III. Adoptar, establecer, mantener y documentar las medidas de seguridad, administrativas, físicas y técnicas, encaminadas a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales a través de controles y acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción o uso, transferencia, acceso, tratamiento no autorizado o ilícito;
- IV. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia emitiendo opiniones y criterios relativos al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- V. Verificar que la autoridad requirente de una transferencia cuente con las atribuciones para tratar datos personales;
- VI. Coadyuvar con la Unidad Transparencia y Cumplimiento Normativo, las y los servidores públicos habilitados y la ciudadanía en general, en cuanto al cumplimiento de requerimientos solicitados por parte de los órganos garantes en materia de transparencia; y
- VII. Participar en las mesas de trabajo que organice la Unidad de Transparencia y Cumplimiento Normativo con las y los Servidores Públicos Habilitados y público en general en materia de Protección de Datos Personales.



Capítulo Noveno.

De la Dirección de Cumplimiento Normativo.

Artículo 33. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Cumplimiento Normativo se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación de Ingresos:

1. Jefatura de Cobranza.
2. Jefatura de Factibilidades.
3. Jefatura de Contabilidad.

II. Coordinación de Egresos:

1. Jefatura de Sistemas.
2. Jefatura de Recursos Humanos.
3. Jefatura de Recursos Materiales.
4. Jefatura de Procedimientos Adquisitivos.

Artículo 34. Corresponde a la Dirección de Cumplimiento Normativo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar en conjunto con la Coordinación de Ingresos y la Coordinación de Egresos los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- II. Representar legalmente en materia fiscal y administrativa al organismo, sin necesidad de que exista poder notarial de por medio;
- III. Establecer las políticas y los procedimientos para administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo, ejerciendo el control del personal, administrativo, contable, financiero y de los bienes muebles e inmuebles respectivamente, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en sus programas;
- IV. Supervisar y autorizar la realización de estudios e investigaciones financieras y de mercado, orientadas a la instrumentación de mecanismos para optimizar el manejo de los recursos del Organismo;
- V. Instruir y supervisar la elaboración de los anteproyectos, proyectos y definitivos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y presentarlos a la Dirección General;
- VI. Integrar anualmente el presupuesto por programas de gasto corriente del Organismo y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo eficiente;
- VII. Coordinar la elaboración de los estados financieros del Organismo, analizarla, consolidarla e informar a la Dirección General;
- VIII. Autorizar y realizar las transferencias entre las partidas presupuestales del Organismo, con base en las necesidades de operación y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Instruir y supervisar que sean proporcionados con oportunidad los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo;



- X. Cumplir y supervisar las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Organismo, incluida la actualización del inventario;
- XI. Instruir el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica;
- XII. Instruir, emitir y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos en materia de personal;
- XIII. Celebrar convenios en representación del Organismo con instituciones educativas para la liberación de servicio social y/o prácticas profesionales a su estudiantado.
- XIV. Instruir, emitir, supervisar y autorizar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos para la liberación de servicio social y/o prácticas profesionales del estudiantado de instituciones educativas.
- XV. Aprobar los movimientos de alta y baja de los Servidores Públicos;
- XVI. Supervisar y autorizar la elaboración y distribución de la nómina para el pago a las y los Servidores Públicos, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y al presupuesto autorizado;
- XVII. Aprobar a las y los servidores públicos del Organismo, las licencias, permisos, vacaciones y autorizaciones que les correspondan;
- XVIII. Solicitar a las unidades administrativas del organismo todo tipo de información, reportes y/o evidencias que acrediten el correcto uso de los recursos materiales otorgados para el ejercicio de sus funciones. Esto en virtud de que la Dirección de Cumplimiento Normativo no es responsable de los recursos materiales una vez que estos han sido entregados a las diversas áreas administrativas del organismo, así como al personal que lo conforman.
- XIX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- XX. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Cuenta Pública Anual del ejercicio fiscal inmediato anterior, así como los informes trimestrales, los cuales deberán presentarse de acuerdo con el calendario establecido por el órgano correspondiente;
- XXI. Aprobar las solicitudes de pago de lo indebido formuladas por las y los usuarios.
- XXII. Solicitar en cualquier momento a las Unidades Administrativas información, documentación y/o evidencias, incluyendo las relacionadas a obra pública, con la cual se acredite y respalde la correcta aplicación de servicios, bienes, materiales, herramientas y/o cualquier recurso proporcionado por el organismo para el desempeño de sus atribuciones.
- XXIII. Realizar de manera conjunta con la Dirección General la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del organismo;
- XXIV. Establecer y dirigir el Sistema Institucional para la administración de los Archivos;
- XXV. Presentar en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable, el pago de cuotas, aportaciones, impuestos, derechos y demás contribuciones a las que esté obligado el Organismo;
- XXVI. Emitir las constancias de no adeudo económico del personal, excepto la de la propia Dirección de Cumplimiento Normativo, que será emitida por la Dirección General;
- XXVII. Establecer el valor razonable de los bienes muebles que sean producto de donación, cuando no se cuente con la factura original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentre en trámite la regularización de la propiedad o de aquellos que por el transcurso del tiempo se han depreciado en su totalidad; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.



Sección Primera De la Coordinación de Ingresos

Artículo 35. Corresponde a la Coordinación de Ingresos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Tener a su cargo la Caja General del Organismo.
- II. Recabar y conciliar con las Unidades Administrativas la recaudación, concentración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias;
- III. Supervisar y validar los reportes diarios de recaudación;
- IV. Integrar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Ingresos del Organismo con las Unidades Administrativas del Organismo;
- 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 a la Jefatura de Contabilidad los saldos de ingresos diarios para la integración del flujo de efectivo;
- VIII. Elaborar el estado financiero y presupuestal de ingresos de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Resguardar, controlar y manejar las cuentas bancarias del organismo, así como gestionar todo tipo de trámites necesarios para la apertura, cierre o cancelación de las mismas.
- X. Realizar todo tipo de gestiones para la adquisición y administración de terminales y chequeras correspondientes a las cuentas bancarias del organismo.
- XI. Atender los arqueos de caja que pudiera realizar en el ejercicio de sus funciones el Órgano Interno de Control; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Subsección Primera De la Jefatura de Cobranza

Artículo 36. Corresponde a la Jefatura de Cobranza el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el cobro de los derechos y precios públicos por los diferentes servicios que proporciona el Organismo en términos del presente Reglamento, mediante el sistema de gestión comercial vigente;
- II. Realizar la conciliación de pagos efectuados a través de bancos, cadenas comerciales, así como pagos por medios electrónicos en el sistema de gestión comercial;
- III. Supervisar e informar a la Coordinación de Ingresos que los ingresos recaudados sean debidamente depositados en las cuentas bancarias del Organismo, a través del responsable del traslado de valores;
- IV. Expedir los comprobantes fiscales a los usuarios por los ingresos percibidos del Organismo, conforme a la normatividad vigente;
- V. La integración de los reportes diarios de recaudación, que deberá remitir a la Coordinación de ingresos;
- VI. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Ingresos parte correspondiente de ingresos del informe mensual de la cuenta pública que se presenta al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.



Subsección Segunda De la Jefatura de Factibilidad

Artículo 37. Corresponde a la Jefatura de Factibilidad el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar, elaborar y desahogar los expedientes relacionados con solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y presentar el proyecto respectivo a la Dirección General para su emisión;
- II. Preparar la solicitud de liquidación de pago a efecto de que sean cubiertos por las y los solicitantes los derechos correspondientes, para la posterior emisión de los dictámenes de factibilidad de servicios;
- III. Analizar los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para nuevos desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y de servicios derivados de las factibilidades de servicios solicitadas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Integrar la documentación necesaria para la formalización de la entrega-recepción de condominios y conjuntos urbanos;
- V. Proponer a la Dirección General, a través de la Dirección de Cumplimiento Normativo los dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y drenaje, previa verificación de los requisitos legales;
- VI. Registrar y controlar la expedición de los dictámenes de factibilidad de servicios que se otorguen para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
- VII. Autorizar los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas, de conformidad con la normatividad aplicable, para aprobación de la Dirección General; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Subsección Tercera De la Jefatura de Contabilidad.

Artículo 38. Corresponde a la Jefatura de Contabilidad el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que el proceso de registro contable del Organismo se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- II. Mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente;
- III. Formular y resguardar los estados financieros y sus auxiliares y verificar que reflejen la situación económica del Organismo;
- IV. Revisar, clasificar las facturas y documentación referente a los fondos, elaborar pólizas de egresos de pago a proveedores, contratistas y gastos con visto bueno de Coordinación de Egresos de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
- V. Elaborar las pólizas cheques referentes a los pagos de los servicios contratados por el Organismo previa autorización de la Dirección de Cumplimiento Normativo;
- VI. Registrar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones y dar el seguimiento a las partidas por cobrar que afecten los estados financieros;
- VII. Registrar las cuentas por pagar del Organismo;



- VIII.** Elaborar y presentar las declaraciones de contribuciones ante el Servicio de Administración Tributaria, la Comisión Nacional del Agua, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IX.** Proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas;
- X.** Coadyuvar con la Coordinación de Ingresos y la Coordinación de Egresos la debida integración la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;
- XI.** Elaborar y presentar los informes mensuales o especiales en conjunto con la Coordinación de Ingresos y Egresos, que soliciten las autoridades internas y externas, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia;
- XII.** Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas las conciliaciones de los movimientos que afecten los estados financieros del Organismo; y
- XIII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Sección Segunda **De la Coordinación de Egresos**

Artículo 39. Corresponde a la Coordinación de Egresos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Emisión de los estados financieros correspondiente a los egresos del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria dando cumplimiento a la normativa vigente;
- I.** Ejecutar el proceso de solventación de las observaciones derivadas de los entes fiscalizadores;
- II.** 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;
- III.** Registrar las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario en el Sistema Contable;
- IV.** Generar los flujos de efectivo para programar el pago de las obligaciones del Organismo;
- V.** Supervisar el cumplimiento de los procedimientos correspondientes a los egresos del organismo;
- VI.** Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo;
- VII.** Supervisar el correcto desarrollo de los procesos para la celebración de contratos de obras, según la legislación aplicable;
- VIII.** Programar el pago de las obligaciones del Organismo, para la ejecución de las transferencias y elaboración de cheques por el responsable de las cuentas bancarias;
- IX.** Coadyuvar a la gestión la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados de posición financiera;
- X.** Elaborar conciliaciones bancarias;
- XI.** Digitalizar la información financiera según requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a integrarse en los informes;
- XII.** Elaborar e integrar la Cuenta Pública Anual en cumplimiento a la normativa vigente en la materia;
- XIII.** Dar cumplimiento con las obligaciones y declaraciones fiscales;
- XIV.** Elaborar los proyectos de solventación de observaciones que se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV.** 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, Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra autoridad competente;
- XVI.** Atender y en su caso proyectar solventaciones de observaciones de control interno;



- XVII.** Revisar, atender, dar seguimiento hasta su solventación a las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora o cualquier acción promovida por autoridad competente;
- XVIII.** Vigilar y aprobar el desarrollo del proceso de adjudicación para la celebración de contratos de adjudicación de bienes y prestación de servicios, según la legislación aplicable en la materia;
- XIX.** Recibir los movimientos de entradas y salidas de almacén de las Unidades Administrativas del Organismo y emitir las pólizas de diario o de ajuste para su registro; así como solicitar las aclaraciones correspondientes cuando se detecten diferencias en la conciliación, efectuando los ajustes en el sistema; y
- XX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Subsección Primera De la Jefatura de Sistemas

Artículo 40. Corresponde a la Jefatura de Sistemas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar la programación, presupuestación, administración y control de los recursos tecnológicos que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo, cumpliendo con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos tecnológicos;
- II.** 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;
- III.** Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo, hardware, software, dispositivos de oficina y periféricos;
- IV.** Establecer mecanismos, acciones o estrategias para el adecuado funcionamiento y uso de los sistemas informáticos del Organismo;
- V.** Administrar el servicio de fotocopiado e impresoras, telefonía e internet del Organismo;
- VI.** Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la red física de cómputo, luz y telefonía;
- VII.** Determinar el control y operación de los sistemas del Organismo, señalando enunciativamente el Sistema de Gestión Comercial, Intranet, Portal Web, Recursos Humanos y demás sistemas de información, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- VIII.** Llevar el registro y control de cambios de acceso a funciones en los sistemas de información que tienen atribuidas cada Unidad Administrativa, previa solicitud;
- IX.** Emitir dictámenes técnicos respecto del funcionamiento, rendimiento, desempeño de bienes, sistemas o servicios informáticos adquiridos por el Organismo cuando le sean solicitados; y
- X.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Subsección Segunda De la Jefatura de Recursos Humanos

Artículo 41. Corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 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 con base al tabulador de sueldos y remitir a la Coordinación de Egresos para pago correspondiente;
- VI. Auxiliar en 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 Dirección de Cumplimiento Normativo;
- VIII. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas los programas de selección, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal;
- IX. Coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- X. Ejecutar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de las y los servidores públicos, previamente autorizadas, para vigilar su observancia;
- XI. Analizar en coordinación con la Unidad Jurídica y la Unidad de Género, las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, así como difundirlas a las y los Servidores Públicos, vigilar su observancia, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XII. Elaborar los formatos de movimientos de personal del organismo, para aprobación de la Dirección de Cumplimiento Normativo;
- XIII. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de las y los servidores públicos obligados adscritos al Organismo;
- XIV. Elaborar las constancias laborales, de percepciones, retenciones y de ingresos del personal; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Subsección Tercera **De la Jefatura de Recursos Materiales**

Artículo 42. Corresponde a la Jefatura de Recursos Materiales el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisión del correcto estado de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del organismo;
- II. Autorizar el mantenimiento de las unidades vehiculares, maquinaria pesada y todo tipo de herramienta que requiera combustible asignada a la Dirección de Operaciones.
- III. Celebrar contratos de comodato con particulares para el uso de unidades vehiculares, maquinaria pesada y todo tipo de herramienta.
- IV. Revisión y coordinación de la limpieza de los muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del organismo;
- V. Instalación y supervisión del cumplimiento a las medidas de protección civil en los inmuebles del organismo;
- VI. El registro de bienes muebles e inmuebles.
- VII. El levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles al menos dos veces al año.
- VIII. Emitir las constancias de no adeudo patrimonial del personal;
- IX. La supervisión de la atención a las medidas de seguridad y tránsito de los servidores públicos que utilicen vehículos oficiales;
- X. Administrar, controlar y supervisar el suministro de combustible.
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.



Subsección Cuarta **De la Jefatura de Procedimientos Adquisitorios.**

Artículo 43. Corresponde a la Jefatura de Procedimientos Adquisitorios el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones establecidos en la normatividad aplicable en la materia;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- III. Ejecutar los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Realizar y actualizar los estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- V. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo;
- VI. Administrar, vigilar y controlar el almacén del Organismo;
- VII. Dirigir el desarrollo del proceso de adjudicación para la celebración de contratos de adjudicación de bienes y prestación de servicios, según la legislación aplicable en la materia;
- XXI. Dirigir el desarrollo del proceso de adjudicación para la celebración de contratos de obras y servicios relacionados con las mismas, según la legislación aplicable;
- XXII. Ejecutar los procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes y servicios;
- XXIII. Elaborar e informar a las Unidades Administrativas los lineamientos para consolidar los requerimientos del Organismo, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XXIV. Recibir, registrar y controlar las requisiciones de material, con base en el presupuesto o las solicitudes de compra de bienes y servicios que presenten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;
- XXV. Recibir, planear, ejecutar, archivar, controlar y custodiar la documentación técnica y económica requerida para la compra de insumos y servicios;
- XXVI. Recibir y gestionar los requerimientos de las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- XXVII. Remitir a la Coordinación de Egresos, las garantías y fianzas para su resguardo, que hayan sido otorgadas por las y los proveedores y gestionar su devolución una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones al término del contrato;
- XXVIII. Informar a la Coordinación de Egresos, sobre el incumplimiento de las y los proveedores;
- XXIX. Requerir el pago de garantías derivadas de incumplimientos o mala calidad de los bienes suministrados por las y los proveedores, enviando el soporte documental y dictámenes necesarios para tal efecto;
- XXX. Elaborar el reporte trimestral sobre las adquisiciones realizadas, de los movimientos del almacén y del material suministrado;
- XXXI. Integrar el catálogo de prestadores de bienes y/o servicios y actualizarlo de acuerdo con el boletín de proveedores no objetados; y
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

Artículo 44. La Dirección de Cumplimiento Normativo y las áreas que la componen, no serán responsables del mal uso que las y los servidores públicos adscritos al organismo ejerzan sobre los bienes muebles,



inmuebles, herramienta, vehículos oficiales, materiales, maquinaria, uniformes y/o cualquier otro insumo que se les proporcione para el desarrollo de sus actividades laborales; salvo prueba en contrario.

Sección Tercera De la Coordinación de Archivo

Artículo 45. Corresponde a la Coordinación de Archivo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Dirección de Cumplimiento Normativo en la instalación del Sistema Institucional para la administración de los Archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- II. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Verificar que todas las áreas o unidades integren los documentos en expedientes;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para la inscripción en el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios, la existencia y ubicación de archivos bajo el resguardo del organismo;
- V. Auxiliar en la conformación un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Asignar a las unidades y áreas los elementos de identificación necesarios para asegurar que los Documentos de Archivo mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del archivo;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos del archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en el archivo;
- XI. Emitir las constancias de no adeudo documental del personal;
- XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los Documentos de Archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Capítulo Décimo De la Dirección de Operaciones

Artículo 46. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Operaciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación de Operaciones:

- a) Jefatura de Mantenimiento;
- b) Jefatura de Agua Potable, y
- c) Jefatura de Alcantarillado y Saneamiento.



Artículo 47. Corresponde a la Dirección de Operaciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer respetar las normas de seguridad hidráulica, en el proceso de construcción y operación de la obra hidráulica;
- II. Planear, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a través de la infraestructura hidráulica existente;
- III. Establecer directrices para la ejecución de construcción de obra y mantenimiento realizados por el Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y saneamiento;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad con relación al suministro de agua potable, drenaje y saneamiento;
- VI. Promover, en coordinación con las instancias que determine la Dirección General, la ejecución de programas y proyectos en materia de infraestructura hidráulica;
- VII. Coordinar la asesoría técnica que en materia de agua potable, drenaje y saneamiento, en el ámbito de su competencia se proporcione;
- VIII. Informar a la Dirección General, acerca de las obras de infraestructura hidráulica terminadas, a fin de integrarlas al registro hidráulico;
- IX. Coordinar con las demás Unidades Administrativas del Organismo, la elaboración de estudios para conocer y atender los requerimientos de infraestructura hidráulica del Municipio;
- X. Proponer a la Dirección General, la suspensión, terminación anticipada, rescisión o modificación de los contratos de obra;
- XI. Solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración de convenios modificatorios de contratos de obra;
- XII. Coordinar la inspección, validación y opinión técnica de los servicios de agua potable y drenaje;
- XIII. 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 a través de un Registro de Descarga de Aguas Residuales;
- XIV. Autorizar los registros y 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;
- XV. Modificar los alcances de las condiciones particulares de descargas de aguas residuales establecidas en los permisos otorgados, cuando se modifiquen las Normas Oficiales Mexicanas o se determine una contingencia ambiental que ponga en riesgo la salud de la población; Elaborar y presentar a la Dirección General el Programa Anual de Obras Hidráulicas y Saneamiento en el Municipio (Operaciones);
- XVI. Vigilar que el presupuesto de inversión en obra pública se ejerza de acuerdo con los programas autorizados y con la normatividad aplicable;
- XVII. Presentar a la Dirección General el Programa General de Obras y Servicios Relacionados con las mismas para que se someta a consideración del Consejo Directivo;
- XVIII. Elaborar y proponer a la Dirección General la programación anual de licitaciones y contratación de obra y servicios relacionados con las mismas, en materia hidráulica, así como la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica;
- XIX. Promover la participación del Organismo en los programas municipales, estatales y federales, a efecto de contar con recursos de inversión para la ejecución de la Obra Pública en el ámbito hidráulico;



- XX.** Proponer a la Dirección General la celebración de convenios y acuerdos para la realización de obras hidráulicas y servicios relacionados con la misma;
- XXI.** Dirigir y coordinar las relaciones con los Organismos y Dependencias relacionadas con los programas de infraestructura hidráulica;
- XXII.** Dirigir y coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes dependencias sobre los programas de infraestructura hidráulica;
- XXIII.** Fungir como la Unidad Ejecutora de Obra Pública o Servicios conforme las disposiciones legales aplicables en la materia o análoga;
- XXIV.** La constitución Comité de Interno de Obra Pública y su funcionamiento, conforme a la legislación aplicable;
- XXV.** Substanciar el proceso para la celebración de las sesiones del o los Comités de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, hasta la verificación del cumplimiento de los acuerdos adoptados por ese órgano auxiliar, dando cabal cumplimiento a la normatividad en la materia; y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales

Sección Primera De la Coordinación de Operaciones

Artículo 48. Corresponde a la Coordinación de Operaciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir y coordinar la integración y resguardo del Expediente Único de las Obras y Servicios Relacionados con las mismas
- II.** Programar el seccionamiento en la red hidráulica para la distribución del suministro de agua potable;
- III.** Realizar y registrar la detección de fugas visibles y no visibles;
- IV.** Programar, realizar y registrar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipas;
- V.** Diseñar, proponer y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Operaciones, las acciones de mejora para el funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado, con base en la capacidad de éstos y la demanda de la población;
- VI.** Proponer a la Dirección de Operaciones, la elaboración de estudios, proyectos y obras necesarias para hacer más eficientes los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento;
- VII.** Planear las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Anual de Obras Hidráulicas, para validación del Consejo Directivo;
- VIII.** Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos para eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para la conducción y alojamiento de aguas residuales y pluviales y para su tratamiento;
- IX.** Dirigir y coordinar la integración y resguardo del Expediente Único de las Obras y Servicios Relacionados con las mismas;
- 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 las y los usuarios respecto a los servicios de agua potable, saneamiento y drenaje que proporciona el Organismo;
- XII.** Realizar visitas de verificación para detectar la instalación de conexiones irregulares;
- XIII.** Coordinar las acciones necesarias de prevención y reacción ante fenómenos hidrometeorológicos, y
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.



Subsección Primera De la Jefatura de Mantenimiento

Artículo 49. Corresponde a la Jefatura de Mantenimiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;
- III. Apoyar con material, maquinaria y personal en las contingencias a otras unidades y revisar en apoyo a otras Unidades Administrativas del Organismo;
- IV. Realizar con la Jefatura de Agua Potable y Jefatura de Alcantarillado y Saneamiento 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. Programar la revisión y balance de materiales con el almacén del Organismo para aprobación de la Dirección de Cumplimiento Normativo;
- VI. Supervisar el mantenimiento de las unidades vehiculares, maquinaria pesada y todo tipo de herramienta que requiera combustible.
- VII. Brindar asesoría técnica y supervisión de obra hidráulica a los particulares que así lo soliciten, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le sean encomendadas.

Subsección Segunda De la Jefatura de Agua Potable.

Artículo 50. Corresponde a la Jefatura de Agua Potable, 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 la conducción y alojamiento de aguas residuales, sistemas de alcantarillado y drenaje;
- II. Vigilar la calidad del agua administrada por el Municipio;
- III. Implementar el programa de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de la infraestructura hidráulica de agua potable;
- IV. Operar las válvulas de seccionamiento y accesorios complementarios para la distribución de agua;
- V. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de las líneas de agua potable, drenaje, y alcantarillado, por medio de cruceros de desfogue;
- VI. Implementar y ejecutar el programa de eliminación de fugas;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar en las acciones de reparaciones de líneas de agua potable en auxilio a entidades externas que lo soliciten, previo informe a la Dirección de Operaciones;
- IX. Realizar sondeo de tomas domiciliarias de agua potable cuando sea necesario;
- X. Informar a la Coordinación de Operaciones 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;
- XI. Dar seguimiento a las peticiones que se generen a solicitud de los usuarios en la ejecución de los servicios de suministro de agua potable
- XII. Dirigir y coordinar los balances hidráulicos del Municipio;



- XIII.** Dirigir y coordinar la elaboración de planes y programas de infraestructura hidráulica para atender las demandas de la población a corto, mediano y largo plazo, que permitan cumplir con los objetivos del Organismo;
- XIV.** Proponer a la Coordinación de Operaciones los lineamientos, normas técnicas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que permitan el mejoramiento de los servicios de agua potable;
- XV.** Apoyar a las Unidades Administrativas en la atención de la problemática presentada respecto a la construcción y funcionamiento de la infraestructura hidráulica; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Subsección Tercera **De la Jefatura de Alcantarillado y Saneamiento.**

Artículo 51. Corresponde a la Jefatura de Alcantarillado y Saneamiento el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de drenaje y alcantarillado;
- II.** Programar y ejecutar los recorridos de inspección y en su caso proceder al mantenimiento de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- III.** Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las líneas de drenaje, y alcantarillado, por medio de cruceros de desfogue;
- IV.** Programar, coordinar, supervisar y realizar la limpieza y desazolve periódico de las líneas de alcantarillado y canales a cielo abierto, principalmente durante la temporada de lluvias;
- V.** Ejecutar la limpieza, cambio y nivelación de rejillas, coladeras, brocales, descargas domiciliarias, líneas de drenaje que así lo requieran;
- VI.** Ejecutar las acciones y actividades necesarias cuando se presenten contingencias hidrometeorológicas;
- VII.** Dar seguimiento a las peticiones que se generen a solicitud de los usuarios en la ejecución de los servicios de suministro de drenaje y alcantarillado;
- VIII.** Verificar y validar la existencia de infraestructura para la prestación de los servicios de drenaje y alcantarillado;
- IX.** Programar, coordinar, supervisar y realizar la limpieza periódica en la red de drenaje, en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México;
- X.** Programar, coordinar, supervisar y realizar las inspecciones, verificaciones y registro de las descargas residuales no domesticas en cumplimiento de la normatividad vigente;
- XI.** Dirigir y coordinar la elaboración de planes y programas de infraestructura sanitaria para atender las demandas de la población a corto, mediano y largo plazo, que permitan cumplir con los objetivos del Organismo;
- XII.** Proponer a la Coordinación de Operaciones los lineamientos, normas técnicas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que permitan el mejoramiento de los servicios de drenaje; y
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Capítulo Décimo Primero **De la Dirección de Comercialización**



Artículo 52. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Comercialización se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Recaudación.
- II. Jefatura de Padrón.

Artículo 53. Corresponde a la Dirección de Comercialización el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, diseñar y dirigir los programas y acciones tendentes a abatir el rezago en el pago de derechos por los servicios que proporciona el Organismo, en congruencia con el Código Financiero y demás normatividad aplicable en la materia;
- II. Realizar la actualización y validación del sistema de gestión comercial, así como las tarifas por los servicios que proporciona el Organismo, aprobadas por la Legislatura del Estado en cada ejercicio fiscal;
- III. Ejercer atribuciones de autoridad fiscal, para:
 - a) Concentrar, validar y retroalimentar la información de las Unidades Administrativas involucradas en la función de recaudación, fiscalización y cumplimiento de obligaciones fiscales;
 - b) Determinar créditos fiscales a favor del Organismo;
 - c) Celebrar convenios de pago, en términos de la legislación aplicable a través de la Unidad Administrativa correspondiente;
 - d) Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
 - e) Emitir estados de cuenta y/o avisos de pago a través de la Unidad Administrativa correspondiente, cuyos cálculos deberán realizarse en términos de la legislación aplicable en la materia;
 - f) Emitir los citatorios y las órdenes de restricción de los servicios a usuarios que presenten adeudo de dos o más períodos;
 - g) Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo, así como el importe de los créditos fiscales, verificando sus movimientos y emitiendo bases para su fiscalización
 - h) Generar acciones que incentiven a los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto a los adeudos por los servicios que proporciona el Organismo, en congruencia con el Código Financiero y la normatividad aplicable en la materia;
 - i) Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo las funciones de recaudación, fiscalización y de cumplimiento de obligaciones fiscales, así como aquellas acciones necesarias para la actualización de la información planimétrica y del padrón general de usuarios.
 - j) Determinar la liquidación por los derechos correspondientes a factibilidades de servicios, que emita la Jefatura de Factibilidad.
 - k) Determinar la liquidación u orden de pago correspondiente a los permisos y registros de descargas de aguas residuales de uso no doméstico que emita la Dirección de Operaciones;
 - l) Habilitar a los servidores públicos adscritos a su Dirección para fungir como visitadores, notificadores, inspectores o verificadores, para el ejercicio de sus atribuciones;
 - m) Habilitar a personas físicas y/o jurídico-colectivas para fungir como visitadores, notificadores, inspectores o verificadores, para el ejercicio de sus atribuciones;
 - n) Aplicar, previa autorización legal correspondiente, los estímulos fiscales, bonificaciones, condonaciones y subsidios, en los casos en que así proceda, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia; y
 - o) Declarar la prescripción de créditos fiscales.



- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Desarrollar y proponer a la Dirección General, esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación, así como políticas que contribuyan a la disminución del rezago;
- VI. Entregar de manera oportuna, la información que obre en sus archivos físico y/o electrónico, que le solicite el Director General y/o las diferentes Unidades Administrativas del Organismo que requieran para la toma de decisiones;
- VII. Integrar y presentar a la Dirección General la propuesta de Tarifas de Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero, en términos del Manual Metodológico para el Cálculo Tarifario de los Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento en el Estado de México, aprobado en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, y de considerarla procedente, se someta a la aprobación del Consejo Directivo y del Cabildo, para su posterior presentación y autorización ante la H. Legislatura del Estado;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Operaciones, los trabajos para la conexión de los servicios;
- IX. Controlar, dirigir, analizar y supervisar los procesos de modificación y/o actualización de los trámites y servicios a su cargo;
- X. Desahogar las diligencias necesarias para que la Dirección General emita las constancias de no adeudo que soliciten las y los usuarios del Organismo, así como las constancias de no servicio;
- XI. Autorizar el mantenimiento de las unidades vehiculares, maquinaria pesada y todo tipo de herramienta que requiera combustible asignada a la Dirección de Comercialización.
- XII. Presentar a la Dirección General propuestas de campañas de descuento y de regularización de adeudos, precios públicos y lineamientos para la aplicación de tarifas por los servicios que proporciona el Organismo, y de considerarlas procedentes, se sometan a la consideración del Consejo Directivo y/o del Cabildo; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Sección Primera

De la Jefatura de Recaudación

Artículo 54. Corresponde a la Jefatura de Recaudación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y evaluar los programas de trabajo que se determinen en conjunto con la Dirección de Comercialización;
- II. Proponer en conjunto con la Dirección de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo Directivo;
- III. Coordinar, vigilar y evaluar las funciones de fiscalización y cobranza que involucran la notificación y seguimiento a los usuarios que presenten dos o más periodos de adeudo;
- IV. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, equipos de medición y las características generales de los predios de los usuarios; como instalaciones hidráulicas en coordinación con la Dirección de Operaciones;
- V. Vigilar y evaluar el procedimiento de tomas de lectura, así como la entrega de estados de cuenta a las y los Usuarios;
- VI. Coordinar la instalación, mantenimiento y sustitución de aparatos medidores de los usuarios;



- VII.** Coordinar con la Jefatura de Padrón y Atención, así como con la Dirección de Operaciones la ejecución de la restricción del suministro de agua potable y drenaje, a usuarios con rezago de créditos fiscales o tomas clandestinas de uso doméstico;
- VIII.** Coordinar con la Dirección de Operaciones la ejecución de la restricción del suministro de agua potable y drenaje, a usuarios domésticos con rezago de créditos fiscales que presenten dos o más periodos vencidos y que hayan hecho caso omiso al aviso de restricción, o tomas clandestinas de uso no doméstico, en coordinación con la Jefatura de Factibilidades
- IX.** Elaborar, emitir e instruir la notificación de avisos y acudir a la restricción del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado a los usuarios de uso doméstico; así como los de uso comercial en coordinación con la Jefatura de Factibilidad.
- X.** Turnar a la Unidad Jurídica y la Unidad de Género, la relación de aquellos usuarios domésticos que han hecho caso omiso a la invitación de pago, citatorio o bien al aviso de restricción de los servicios, como los de uso comercial en coordinación con la Jefatura de Factibilidad a efecto de que realice lo procedente;
- XI.** Realizar la inspección, revisión, instalación, sustitución, mantenimiento y pruebas volumétricas de los aparatos medidores;
- XII.** Realizar la instalación de medidores a nuevos usuarios que pagarán en modalidad de agua en bloque de acuerdo con el dictamen de factibilidad de servicios;
- XIII.** Elaborar y entregar los estados de cuenta de suministro de agua en bloque con el cálculo previamente autorizado por la Dirección de Comercialización;
- XIV.** Supervisar que se lleven a cabo la toma de lecturas a los medidores de agua instalados en las áreas geográficas donde el Organismo cuenta con infraestructura hidráulica, de manera oportuna y veraz; y en su caso, solucionar las anomalías encontradas;
- XV.** Calcular, emitir y entregar las liquidaciones por los servicios de uso doméstico que proporciona el Organismo.
- XVI.** Practicar visitas de verificación de medición de consumo o de funcionamiento del sistema de micro y macro medición de agua potable y de encontrar irregularidades para iniciar el procedimiento correspondiente en términos de la normatividad aplicable en coordinación con la Unidad Jurídica.
- XVII.** Proponer a la Dirección de Comercialización esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de mejora recaudatoria a través de sus diferentes modalidades de cobro;
- XVIII.** Desarrollar en coordinación con la Unidad de Padrón y Atención, la logística del programa anual de cobros de suministro de agua potable y de drenaje y alcantarillado;
- XIX.** Proporcionar estados de cuenta y calcular liquidaciones por los servicios que proporciona el Organismo de uso doméstico, así como los de uso no doméstico, en coordinación con la Jefatura de Factibilidades;
- XX.** Aplicar las políticas de ajustes y determinar el cobro de diferencias cuando sea procedente;
- XXI.** Determinar y en su caso aplicar descuentos y bonificaciones a usuarios de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- XXII.** En coordinación con la Jefatura de Padrón, elaborar la propuesta del programa anual de cobros de suministro de agua potable y de drenaje y alcantarillado y desarrollar la logística a seguir en las campañas de regularización de adeudos;
- XXIII.** Ejecutar las campañas de descuento y regularización de los usuarios que determinen las autoridades competentes.
- XXIV.** En coordinación con la Unidad Jurídica, validar las solicitudes para la autorización de convenios de pago visto bueno de Dirección General;



- XXV.** Presentar a la Dirección de Comercialización propuestas de campañas de descuento y de regularización de adeudos, precios públicos y lineamientos para la aplicación de tarifas por los servicios que proporciona el Organismo;
- XXVI.** Recibir, analizar, validar y controlar las solicitudes para la expedición de constancias de no adeudo, conforme a los requisitos solicitados para tal efecto y el visto bueno de Dirección General;
- XXVII.** Recibir, analizar, validar y controlar las solicitudes de servicios de agua potable y/o de drenaje y alcantarillado, así como la regularización de tomas y/o descargas y remitirlas a la Dirección de Comercialización para su envío a la unidad administrativa correspondiente;
- XXVIII.** Generar la liquidación a partir del presupuesto que envíe la Dirección de Operaciones respecto de las solicitudes de alta para registro y/o revalidación de los permisos de descarga de aguas residuales;
- XXIX.** Analizar las solicitudes de certificación de documentos que obren en los archivos físico y/o electrónico de la Dirección de Comercialización;
- XXX.** Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reubicación a las redes de agua potable y/o de drenaje y alcantarillado, por derivaciones; y
- XXXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Sección Segunda De la Jefatura de Padrón

Artículo 55. Corresponde a la Jefatura de Padrón el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, vigilar y evaluar los censos obtenidos a través de los recorridos realizados en las diferentes colonias y comunidades del Municipio;
- II.** Establecer y mantener actualizado el importe de los créditos fiscales, verificando sus movimientos y emitiendo bases para su fiscalización.
- III.** Implementar las acciones necesarias para la actualización del padrón general de usuarios y la planimetría, detectando a los que han presentado modificaciones en las características de sus servicios o que no se encuentren registrados dentro del padrón;
- IV.** Llevar a cabo el análisis de los usuarios que se encuentran con adeudo de más de dos periodos, realizando y presentando el informe correspondiente a la Dirección de Comercialización;
- V.** Coordinar la ejecución y calificación de censos, encuestas y muestreos en las áreas geográficas donde el Organismo cuenta con infraestructura hidráulica;
- VI.** Elaborar y realizar el censo a usuarios de obras nuevas y/o ampliación de redes de agua potable y/o drenaje en coordinación con la Dirección de Operaciones;
- VII.** Mantener actualizado el padrón de usuarios mediante el análisis de datos derivados de las inspecciones y ejecución de censos;
- VIII.** Planear, dirigir y ejecutar los diversos programas y acciones que coadyuven a mejorar la atención a los usuarios y a dar seguimiento a los trámites y derechos relacionados con la prestación de los servicios a ciudadanos;
- IX.** Diseñar y en su caso, proponer estrategias que coadyuven a mejorar la atención a usuarios y la recaudación a ciudadanos;
- X.** Proponer a su superior jerárquico esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos para mejorar la atención a los usuarios de los servicios que proporciona el Organismo a ciudadanos;
- XI.** Realizar la actualización de la información planimétrica y del padrón general de usuarios;
- XII.** Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y de localización del inmueble, de los usuarios;



- XIII. Incorporar al sistema de gestión comercial las altas por concepto de operación y mantenimiento de redes, regularización e incorporación de conjuntos urbanos y condominios; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

Capítulo Décimo Segundo **De la Dirección de Vinculación Interinstitucional**

Artículo 56. Corresponde a la Dirección de Vinculación Interinstitucional el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ser el enlace con las diversas autoridades municipales, estatales y federales, incluyendo de manera enunciativa a la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), la Secretaría del Agua del Estado de México, la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y su análoga en materia estatal y municipal;
- II. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por la Dirección General del Organismo;
- III. Realizar las gestiones necesarias para los programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento y otros organismos públicos;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para difundir y concientizar a la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro de agua, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- V. Promover en la comunidad la difusión de las funciones del Organismo, colaborando con organizaciones cívicas, sociales y escuelas;
- VI. Dirigir la comunicación social y campañas de difusión del Organismo hacia la ciudadanía; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 57. Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Vinculación Interinstitucional se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Cultura del Agua.
- II. Jefatura de Padrón.
- III. Jefatura de Atención Ciudadana.

Sección Primera **De la Jefatura de Cultura del Agua**

Artículo 58. Corresponde a la Jefatura de Cultura del Agua el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la creación de una educación y cultura ambiental en torno al cuidado y uso razonable del agua.
- II. Dirigir y supervisar en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, la creación, diseño y seguimiento de campañas interinstitucionales sobre la cultura del agua a través de su divulgación mediante trípticos, lonas, volantes, circulares, folletos, vehículos, mamparas para difusión de obras y actividades, proyectos, invitaciones, carteles, diseño de utilitarios, boletines y revistas;
- III. Organizar campañas y eventos encaminados a la difusión de la cultura del agua entre la ciudadanía y el Organismo.



- IV. Elaborar y difundir material consistente en presentaciones multimedia, videos y spots, para eventos y cursos, relacionados con la cultura del agua.
- V. Diseñar y realizar encuestas a través de las cuales el usuario evalúe, los servicios y trámites que proporciona el Organismo, y contribuir con ello a la mejora de los mismos.
- VI. Programar y realizar pláticas escolares y comunitarias referentes al cuidado y uso racional del vital líquido;
- VII. Coordinar con las Unidades Administrativas a su cargo la concientización a la sociedad sobre la importancia del cuidado y educación del agua;
- VIII. Participar en eventos, actividades y capacitaciones de cualquier índole sean municipales, estatales o nacionales que estén enfocados al cuidado del agua; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales

Sección Segunda **De la Jefatura de Comunicación Social**

Artículo 59. Corresponde a la Jefatura de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación y mercadeo orientadas a difundir las acciones del Organismo;
- II. Coadyuvar en la integración de políticas públicas y actividades relacionadas a la generación de esquemas de gobernanza del agua;
- III. Establecer un sistema de difusión veraz, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades y logros del Organismo;
- IV. Realizar la difusión interna de las políticas, manuales, reglamentos y demás actividades del Organismo que sean de interés común para los Servidores Públicos adscritos al OPDAPAS;
- V. Integrar información actualizada de las actividades del Organismo para su publicación en el sitio web oficial así como en las redes sociales institucionales;
- VI. Canalizar las demandas ciudadanas que se realicen a través de medios impresos, radio, televisión, así como redes sociales, dando atención oportuna y proponiendo acciones que lleven a una adecuada solución;
- VII. Preservar la identidad gráfica institucional vigente, con apego al ordenamiento legal que para tal efecto apruebe el ayuntamiento en turno;
- VIII. Coordinar la difusión de la imagen del Organismo como una entidad eficiente, eficaz, transparente y comprometida con la calidad de los servicios que ofrece a la ciudadanía;
- IX. Levantar, actualizar y preservar el acervo fotográfico y de video alusivo a las obras, acciones, actividades y eventos realizados por el Organismo; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Sección Tercera **De la Jefatura de Atención Ciudadana**

Artículo 60. Corresponde a la Jefatura de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Planear, dirigir y ejecutar los diversos programas y acciones que coadyuven a mejorar la atención a los usuarios y a dar seguimiento a los trámites y derechos relacionados con la prestación de los servicios a ciudadanos;
- II. Diseñar y en su caso, proponer estrategias que coadyuven a mejorar la atención a usuarios y la recaudación a ciudadanos;
- III. Supervisar que todas las peticiones formuladas al organismo sean atendidas por las unidades administrativas que lo integran, de manera pronta y expedita, en el marco de sus atribuciones;
- IV. Proponer a su superior jerárquico esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos para mejorar la atención a los usuarios de los servicios que proporciona el Organismo a ciudadanos; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas.

TÍTULO CUARTO **De las Suplencias**

Artículo 61. Durante las ausencias temporales hasta por 15 días naturales la o el Director General será suplido por la o el titular de la unidad administrativa que designe para tal efecto, misma que fungirá como Encargada o Encargado del Despacho.

Artículo 62. Las o los titulares de Unidad, Secretario, Órgano Interno de Control, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días naturales por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen, en las mayores de 15 días naturales por la o el servidor público que designe la Dirección General.

TÍTULO QUINTO **De las Sanciones**

Artículo 63. Corresponde al Órgano Interno de Control del Organismo, aplicar las sanciones que puedan corresponder a las y los servidores públicos adscritos al mismo de conformidad a la Ley de Responsabilidades.

Artículo 64. Las faltas al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sin perjuicio a las demás responsabilidades a las que hubiere lugar.

TÍTULO SEXTO **Del Recurso de Inconformidad**

Artículo 65. Contra los actos y resoluciones de las autoridades que integran el organismo, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la Unidad Jurídica del organismo, el cual se regirá y desahogará bajo lo ordenado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Gobierno del Estado de México y en la Gaceta Municipal de San Mateo Atenco.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco, aprobado por su Consejo Directivo, en sesión celebrada en fecha 11 de febrero del año 2022.

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

CUARTO. Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento se resolverán conforme a las disposiciones vigentes en el momento en que los mismos se hayan iniciado.

QUINTO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Mateo Atenco, con independencia absoluta de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Gobierno del Estado de México.

Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada en fecha 2 de enero del año 2025.



**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION
DE LOS SERVICIOS DE AGUA, POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DE SAN MATEO ATENCO**

CONSEJO DIRECTIVO

MTRA. ANA AURORA MUÑOZ NEIRA
Presidenta Municipal y Presidenta Propietaria del Consejo Directivo

MTRA. KARLA MARÍA ARZATE MARTÍNEZ
Dirección General y Secretaria Técnica del Consejo Directivo

LIC. MARÍA EUGENIA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ
Primera Regidora y Representante del Ayuntamiento

ARQ. JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ VALDÉS
Representante Propietario de la
Comisión del Agua del Estado de México (C.A.E.M.)

LIC. SAHARA ANGÉLICA CASTAÑEDA RAMÍREZ
Síndica Municipal y Comisaria del Consejo Directivo

DR. JUAN PABLO GONZÁLEZ ERRASTI
Vocal Representante del Sector Vecinal

ING. ALFREDO XAVIER RELLO RODARTE
Vocal Representante del Sector Industrial

C. PEDRO GARCÍA MARTÍNEZ
Vocal Representante del Sector Comercial

