



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SAN MATEO ATENCO 2019-2021

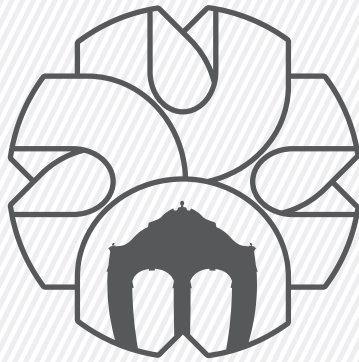
Año 2 • No. 4 • Febrero 2020

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

2020



sanmateoatenco
AYUNTAMIENTO 2019-2021



san**mateo**atenco
AYUNTAMIENTO 2019•2021



REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO
2020

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y

CONSIDERANDO

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 por el Poder Ejecutivo y aprobado por el Poder Legislativo, mediante el Decreto número 84 y publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 30 de abril de 1992.

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción del gobierno municipal, orientada con sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas del municipio.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general contribuirá a que la administración pública cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 y la Agenda 2030.

Que, con el propósito de regular su organización y funcionamiento, es necesario que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San mateo Atenco, cuente con un Reglamento Interno en el cual se establezcan las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de organización que le ha sido autorizada.

En mérito de lo anterior, 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, MÉXICO.

**CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto, regular la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco, México.

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

- I. **Organismo:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco.
- II. **Consejo:** El Consejo Directivo del Organismo;
- III. **Comisión:** La Comisión del Agua del Estado de México;

- IV. **Municipio:** El Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México;
- V. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México;
- VI. **Ley:** Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- VII. **Presidente:** El Presidente del Consejo;
- VIII. **Comisario:** El Comisario designado por el Ayuntamiento para el Consejo.
- IX. **Director General del Organismo:** Titular del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco, México; y secretario técnico del Consejo.
- X. **Administración:** Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen funciones y actividades que corresponden al Organismo.

Artículo 3. El Organismo y las unidades administrativas que lo integran, conducirán sus actividades en forma programada con base en los objetivos, metas, estrategias y prioridades que en el ámbito de su competencia establezcan el Plan de Desarrollo del Municipio de San Mateo Atenco y los programas que de éste se deriven, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 4. La Administración del Organismo está a cargo de:

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

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 5. El Consejo Directivo tendrá a su cargo los asuntos que le señala La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 6. El Consejo Directivo se integrará de conformidad con lo establecido con la ley del Agua para el Estado de México y Municipios, de la siguiente forma:

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

Los integrantes del consejo directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de Secretario Técnico y el Comisario.

El presidente del consejo directivo y el representante de la comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el consejo directivo.

Artículo 7. El Consejo Directivo tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer políticas y normas generales para el funcionamiento del Organismo.
- II. Analizar y en su caso, aprobar los planes y programas del Organismo;
- III. Aprobar los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la organización y el funcionamiento del Organismo;
- IV. Analizar, discutir y en su caso, aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- V. Aprobar los convenios que celebre el Organismo, con autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- VI. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de los créditos fiscales;
- VII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- VIII. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- IX. 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;
- X. Aprobar y presentar al cabildo para su aprobación las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
- XI. Autorizar al Director General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo;
- XII. Otorgar facultades y atribuciones al Director General del Organismo.
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Convocar, a través del Secretario Técnico, a las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Autorizar el proyecto de orden del día que se someterá a la consideración del Consejo Directivo y vigilar su cumplimiento;
- IV. Dirigir los debates y mantener el orden en el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones;
- VI. Efectuar las declaratorias de los resultados de las votaciones;
- VII. Validar y firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- IX. Proponer y, en su caso, invitar a especialistas a participar en las sesiones del Consejo Directivo, a fin de conocer su opinión o comentarios, respecto a los asuntos que se traten,
- X. Representar legalmente al Consejo ante autoridades y particulares;
- XI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 9. Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Directivo:

- I. Elaborar y emitir, previo acuerdo del Presidente, las convocatorias a las sesiones del Consejo Directivo.
- II. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo e implementar las acciones necesarias para su cumplimiento.
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo directivo y someterlo a la consideración de su presidente.
- IV. Integrar la documentación que se analizará en las sesiones del Consejo Directivo y distribuirla entre los integrantes del mismo.
- V. Declarar la existencia de quórum legal en las sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Recibir de los integrantes del Consejo Directivo, las propuestas de temas a tratar en las sesiones y someterlas a consideración del Presidente del Consejo Directivo;
- VII. Elaborar, validar y firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y recabar la rúbrica de los integrantes del mismo;
- VIII. Informar al Consejo Directivo sobre las actividades realizadas por el Organismo;
- IX. Coordinar y supervisar la logística de las sesiones del Consejo Directivo;
- X. Informar al Presidente del Consejo Directivo, sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- XI. Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros;
- XII. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o su Presidente.

Artículo 10. Corresponde a los representantes del Ayuntamiento, al de la Comisión de Agua del Estado de México y a los Vocales del Consejo Directivo:

- I. Proponer la inclusión de temas en el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo, que contribuyan al cumplimiento del objeto y atribuciones del Organismo;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo; previa convocatoria;
- III. Emitir su voto en la toma de acuerdos de los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo Directivo;
- IV. Informar, por conducto del Secretario Técnico, sobre los asuntos que les haya encomendado el Consejo Directivo;
- V. Validar y firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo.

Artículo 11. El Consejo Directivo, celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada tres meses y extraordinarias cuando su Presidente lo estime necesario y/o a petición de la tercera parte de sus miembros.

Artículo 12. Para que las sesiones del Consejo Directivo puedan celebrarse de manera válida, será necesaria la presencia del Presidente, del Secretario Técnico y de la mayoría simple de los vocales.

Artículo 13. Las convocatorias a las sesiones del Consejo Directivo, deberán indicar cuando menos, lugar, fecha y hora de su celebración y contener, en su caso, el orden del día y los documentos que se analizarán en la sesión respectiva.

Las convocatorias deberán notificarse a los miembros del Consejo Directivo, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, salvo en caso de sesiones extraordinarias.

Artículo 14. De cada sesión que celebre el Consejo Directivo, el Secretario Técnico, levantará un acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

Artículo 15. Al frente del Organismo, habrá un Director General, que se auxiliará de un Subdirector, Directores, Jefes de Área y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con las disposiciones aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

El Director general del Organismo, será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo y tendrá las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Para ocupar el cargo de Director general, se requiere experiencia mínima de tres años en la administración de estos servicios.

Artículo 16. Corresponde al Director General las atribuciones siguientes:

- I. Proponer normas y políticas generales para el funcionamiento del Organismo.
- II. Impulsar y Coordinar la realización de estudios orientados a modernizar la operación del Organismo.
- III. Someter a la consideración del Consejo Directivo modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a mejorar la organización y funcionamiento del Organismo.
- IV. Someter a la consideración y, en su caso aprobación del Consejo Directivo, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones jurídicas que regulen la organización y el funcionamiento del Organismo.
- V. Fomentar la participación social en la planeación, ejecución y evaluación de acciones orientadas a la modernización del Organismo.
- VI. Celebrar convenios o acuerdos en los asuntos que competan al Organismo y vigilar su cumplimiento.
- VII. Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal; y en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso.
- VIII. Representar al Organismo ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de Derecho Público o Privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos que marca la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros.
- IX. Realizar actos de dominio previa autorización del Consejo Directivo;
- X. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo.

- XI. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo, conforme al perfil del puesto correspondiente.
- XII. Elaborar, coordinar e implementar, en su caso, los estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del municipio.
- XIII. Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- XIV. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo.
- XV. Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes.
- XVI. Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales.
- XVII. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y obren en su archivo.
- XVIII. Presentar al Consejo, 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.
- XIX. Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley.
- XX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos.
- XXI. Delegar a la unidad administrativa correspondiente, las facultades de autoridad fiscal que le confiere la legislación de la materia.
- XXII. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito.
- XXIII. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales; y
- XXIV. Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Para el Estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de operación, control y evaluación que le corresponden, el Organismo se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Subdirección de Coordinación Interinstitucional y Cultura del Agua;
- II. Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Dirección de Comercialización;
- IV. Dirección de Operación, Control y Supervisión.
- V. Unidad de Recursos Humanos, Contabilidad, Adquisiciones, Contrataciones, Almacén e Ingresos.
- VI. Unidad de Aguas residuales, Drenaje y Alcantarillado, Agua Potable y Mantenimiento;
- VII. Unidad de Factibilidades, Cobranza y Atención Ciudadana
- VIII. Unidad Jurídica
- IX. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- XI. Unidad de Sistemas de Informática.

XII. Contraloría Interna.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las unidades administrativas del Organismo el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

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

Artículo 19. La Subdirección de Coordinación interinstitucional y Cultura del Agua tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo.
- II. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo.
- III. Dar seguimiento a la información que emana de los medios de comunicación que involucre al Organismo.
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso.
- V. Elaborar y en su caso revisar, plantear, coordinar e implementar nuevas estrategias para poder transmitir el mensaje de cultura del agua a los niños, jóvenes y adultos.
- VI. Implementar y ejecutar el programa de cultura del agua, a fin de concientizar y sensibilizar a la población del uso eficiente y adecuado del agua.
- VII. Monitorear al público para así verificar si el programa de cultura del agua está teniendo un impacto verdadero.
- VIII. Elaborar, coordinar e implementar las acciones encaminadas a promover la cultura, ahorro y uso racional del agua.
- IX. Dar asesoría a los ciudadanos de cómo cuidar el agua.
- X. Participar activamente en la ejecución de las acciones orientadas hacia la mejora en el cuidado y uso racional del agua.
- XI. Unir a la población de San mateo Atenco por medio de eventos que fomenten el cuidado del agua.

- XII. Coordinar las actividades para fomentar entre la población del municipio la cultura y el uso racional del agua, así como difundir las acciones que realiza el Organismo.
- XIII. Crear material didáctico en el cual el mensaje de cultura del agua pueda tener mayor alcance a la población.
- XIV. Iniciar las relaciones en la comunidad con las que se relaciona el Organismo, colaborando con organizaciones cívicas, sociales, escuelas.
- XV. Elaborar y reportar mensualmente las actividades que se realizan en Cultura del Agua a la Comisión del Agua del Estado de México CAEM, así como la Comisión Nacional del Agua CONAGUA.
- XVI. Representar al Organismo y a nuestro Presidente Municipal en todos los procesos de cultura del agua con honradez y respeto.
- XVII. Dirigir el sistema de recepción, control y archivo de la información remitida por las instituciones y organizaciones públicas y privadas, a la Dirección General del Organismo, en materia de Cultura del Agua.
- XVIII. Planear, organizar y dar seguimiento a los compromisos que surjan de eventos, reuniones y giras de trabajo del Director General del Organismo.
- XIX.** Coordinar el seguimiento e informar al Director General del Organismo de los avances y cumplimiento de las acciones y programas asignados.
- XX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 20. La Dirección de Administración y Finanzas; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser responsable del manejo de los recursos financieros, en su aplicación, custodia y apegado a lo establecido en leyes y reglamentos.
- II. Administrar los recursos financieros, tomando en consideración el presupuesto establecido y dando prioridad a las obligaciones contractuales.
- III. Integrar, administrar, vigilar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IV. Cuidar las opciones de endeudamiento, con la finalidad de tener finanzas sanas.
- V. Planear la provisión de bienes y servicios de las áreas.
- VI. Supervisar la programación y pago de las obligaciones del Organismo.
- VII. Vigilar procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios.
- VIII. Supervisar que las áreas a su cargo, entreguen en tiempo y forma la documentación requerida, para que se cumpla con los plazos establecidos por las autoridades.
- IX. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito.
- X. Supervisar la contabilidad financiera y presupuestal.
- XI. Entregar en tiempo y forma el presupuesto anual, el informe mensual y la cuenta pública.
- XII. Gestionar la publicación anual en la Gaceta de Gobierno y en la Gaceta Municipal, del presupuesto anual.
- XIII. Analizar y proponer opciones, para la contratación de créditos.

- XIV. Proponer y emitir las políticas, normas y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que se requieran para la operación del Organismo, con la aprobación del Director General.
- XV. Coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- XVI. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General; y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 21. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas, contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. **Unidad de Recursos Humanos, Contabilidad, Adquisiciones, Contrataciones, Almacén e Ingresos.**

Artículo 22. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, Contabilidad, Adquisiciones, Contrataciones, Almacén e Ingresos, el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. **En materia de Recursos Humanos:**
 - a) Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos del Organismo;
 - b) Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
 - c) Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;
 - d) Realizar los movimientos de personal previa aprobación de la Dirección de Administración y Dirección General;
 - e) Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo;
 - f) Elaborar y supervisar el buen uso de los gafetes del personal que los identifique como servidores públicos del Organismo;
 - g) Mantener el control de la asistencia y puntualidad del personal del Organismo, registrar las incidencias del personal y aplicar los descuentos correspondientes;
 - h) Elaborar la nómina en base al sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
 - i) Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en la administración, vigilancia y control de sus recursos humanos;
 - j) Entregar al área de Contabilidad, la información relacionada con el pago de nóminas, para su registro contable;
 - k) Informar a la Contraloría Interna sobre los movimientos de personal, de manera oportuna;
 - l) Realizar las retenciones por concepto de seguridad social e ISR, en términos de Ley;
 - m) Entregar al área de Contabilidad, la información relacionada con el pago de nóminas, para su registro contable;

II. En materia de Contabilidad:

- a) Coordinar, elaborar e integrar informes para la Dirección de Administración y Finanzas para su respectivo análisis;
- b) Coordinar, establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la Contabilidad Financiera, Patrimonial y Presupuestal.
- c) Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual;
- d) Coordinar, integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Unidades Administrativas del Organismo por cada ejercicio fiscal;
- e) Proponer las modificaciones al presupuesto;
- f) Registrar la deuda pública para su programación de pago;
- g) Elaborar, integrar, registrar y aprobar los Registros Contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo, Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden;
- h) Elaborar e integrar los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual para su entrega;
- i) Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización;
- j) Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- k) Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo;
- l) Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;
- m) Calcular y enterar los impuestos a los que el Organismo se encuentra obligado con motivo de su funcionamiento en términos de ley;
- n) Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

III. En materia de Adquisiciones y contrataciones:

- a) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas en base al programa anual de adquisiciones el cual coordinará;
- b) Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
- c) Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones;
- d) Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
- e) Realizar y actualizar los estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;

- f) Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo;
- g) Revisar que las personas físicas o morales que presten bienes o servicios al Organismo, no se encuentren dentro del sistema de empresas objetadas;
- h) Proveer a las Unidades Administrativas, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- i) Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- j) Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;
- k) Asegurar el funcionamiento del conmutador y las líneas telefónicas, proporcionando extensiones para cada una de las áreas;
- l) Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Organismo y dar seguimiento de los servicios en cuanto a calidad y tiempos, en termino de lo estipulado en contratos de servicios;
- m) Contratar y mantener actualizado el seguro del parque vehicular del Organismo;
- n) Contratar y supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los inmuebles del Organismo;
- o) Formar parte en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo;
- p) Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo
- q) Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y que les confiera su superior jerárquico.

IV. En materia de Almacén:

- a) Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo;
- b) Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- c) Resguardar y administrar el archivo muerto de todas las áreas del Organismo;
- d) Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- e) Llevar un control del parque vehicular, en cuanto a tener los expedientes con la documentación de cada vehículo, vigilar el cumplimiento con el pago de tenencias y verificaciones, así como las tarjetas de resguardo.
- f) Planear, supervisar y controlar las entradas y salidas de bienes en el almacén del Organismo.

V. En materia de Ingresos:

- a) Revisar y analizar los cortes diarios de la recaudación;

- b) Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo;
- c) Analizar, conciliar, depurar e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo;
- d) Vigilar la correcta cuantificación de los ingresos.
- e) Custodiar los ingresos;
- f) Emitir las facturas a los usuarios, en el momento del pago de sus derechos y servicios.

Artículo 23. La Dirección de Comercialización, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios;
- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones;
- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;
- IV. Presentar al Director General, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- V. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los usuarios;
- VI. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo;
- IX. Actualizar el padrón de usuarios;
- X. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
- XII. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma de lecturas del servicio medido y los usuarios;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- XIV. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo, así como certificaciones de no infraestructura, previa inspección operativa;
- XV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVI. Coordinar con la Dirección de Operación, Control y Supervisión, la instalación para el suministro de servicios;

- XVII. Coordinar con la Dirección de Operación, Control y Supervisión y con apoyo de la cuadrilla de operarios, la ejecución de la restricción del suministro de agua potable y drenaje, a usuarios con rezago de créditos fiscales y tomas clandestinas, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda;
- XVIII. Atender las quejas y denuncias de los usuarios, con el debido respeto y consideración;
- XIX. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- XX. Ordenar la restricción del servicio hidráulico en términos de ley; y
- XXI. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 24. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Comercialización, contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. **Unidad de Factibilidades, Cobranza y Atención Ciudadana.**

Artículo 25. Son atribuciones de la Unidad de Factibilidades, Cobranza y Atención Ciudadana, en coordinación con la Dirección de Comercialización, las siguientes:

- I. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- II. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- III. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable y descargas residuales;
- IV. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinando y cobrando diferencias de consumo cuando corresponda;
- V. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- VI. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones y factibilidades de servicios;
- VII. Elaborar Certificados de No Adeudo y Convenios de Pago en Parcialidades;
- VIII. Mantener y actualizar el padrón de usuarios;
- IX. Emitir estados de cuenta o de informes de adeudo por concepto de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- X. Organizar y vigilar que las entregas de las liquidaciones de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;
- XI. Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios;
- XII. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el Municipio de manera oportuna y veraz;
- XIII. Establecer el calendario de toma de lectura en el Municipio y llevar a cabo el proceso de validación de toma de lecturas;

- XIV. Vigilar que se realice de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del Organismo para su correcta liquidación;
- XV. Practicar visitas de verificación de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de micro y macro medición de agua potable, y de encontrar irregularidades, notificar a su Dirección, para iniciar el procedimiento correspondiente en términos de ley;
- XVI. Realizar la notificación de adeudo a los usuarios con más de tres bimestres de atraso en los pagos;
- XVII. Realizar la instalación de medidores y la restricción de las tomas con adeudo.
- XXVIII. Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;
- XIX. Revisar que se levanten las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación;
- XX. Coordinar la revisión y el mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico;
- XXI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director de Comercialización;
- XXII. Establecer las infracciones, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- XXIII. Aplicar correctamente los procedimientos de ejecución con apego a las disposiciones legales vigentes;
- XXIV. Establecer un programa de censo a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;
- XXV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;
- XXVI. Cancelar en coordinación con la Dirección de Operación, Control y Supervisión, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado instaladas de forma irregular, detectadas, o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión;
- XXVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
- XXVIII. Determinar la cartera vencida para requerir el cumplimiento de las obligaciones, en términos de ley;
- XXIX. Coordinar con la Dirección de Operación, Control y Supervisión, la restricción del suministro de los servicios de agua potable y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización de la Dirección de Comercialización;
- XXX. Proponer previa autorización de la Dirección de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo Directivo; y
- XXXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Operación, Control y Supervisión, el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar y dar mantenimiento a los sistemas de distribución de agua potable del Municipio;
- II. Establecer las normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable;
- III. Emitir visto bueno sobre los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable;
- IV. Practicar visitas de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable;
- V. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable;
- VI. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- VII. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- VIII. Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- IX. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- X. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XI. Dirigir la elaboración de los proyectos de mantenimiento relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XII. Elaborar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras de mantenimiento relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XIII. Asegurar el suministro de agua limpia y saludable para el consumo humano;
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director General

Artículo 27. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Operación, Control y Supervisión, tendrá la siguiente unidad administrativa a su cargo:

- I. **Unidad de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado, Agua Potable y Mantenimiento.**

Artículo 28. Corresponde a la Unidad de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado, Agua Potable y mantenimiento, el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Operar y mantener los sistemas de agua potable, del Municipio;
- II. Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios de agua potable;

- III. Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable;
- IV. Revisar el estado en que se encuentra la red hidráulica;
- V. Vigilar que las actividades en campo se realicen acorde a la normatividad y procedimientos establecidos;
- VI. Dar atención a las solicitudes giradas por las autoridades auxiliares, siempre y cuando el Organismo se encuentre en posibilidades de prestar el servicio;
- VII. Prestar atención a las peticiones de la ciudadanía en general, siempre y cuando el Organismo se encuentre en posibilidades de atender dicha petición;
- VIII. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, rebombeos, tanques y cárcamos y garantizar el correcto funcionamiento de los mismos;
- IX. Vigilar que los cárcamos de bombeo y equipos se encuentren en buen estado; y en su caso aplicar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, según corresponda.
- X. Realizar la instalación y conexiones de tomas de agua potable domiciliarias, comerciales e industriales;
- XI. Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las redes hidráulicas;
- XII. Supervisar que el servicio de agua potable sea de calidad y cantidad;
- XIII. Abastecer mediante las unidades vehiculares tipo cisterna (pipas) el agua potable a las comunidades que no cuentan con infraestructura hidráulica y en caso de interrupción del suministro a la población que lo solicite;
- XIV. Vigilar que las unidades (pipas) con las que cuenta el Organismo se encuentren en óptimas condiciones y en su defecto reportar las fallas mecánicas que presentan dichas unidades
- XV. Revisar y presentar al Director General, el estado en que se encuentra la red sanitaria, drenaje y alcantarillado del Municipio y elaborar una propuesta integral para su funcionamiento;
- XVI. Participar en la elaboración del plan anual de las obras a realizar en el Municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondientes;
- XVII. Planear y diseñar las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Sanitario Municipal, así como operar y actualizar el Sistema Municipal de Saneamiento, apegándose a los lineamientos del Sistema Estatal del Agua;
- XVIII. Proponer al Director General, los lineamientos, normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico, que permitan el mejoramiento de los servicios de saneamiento y drenaje;
- XIX. Realizar la instalación y conexión de líneas de drenaje;
- XX. Promover la preservación de las zonas federales de los causes, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XXI. Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de saneamiento, a fin de desarrollar el Sistema de Información;

- XXII. Asistir en apoyo a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en contingencias causadas por derrames de cualquier tipo de aguas;
- XXIII. Asegurar que las descargas de aguas residuales, tanto negras como grises, no afecten la ecología de los sitios donde se realiza y verificar que los lodos residuales sean depositados en zonas donde no se afecte la ecología;
- XXIV. Otorgar los servicios de descarga de aguas residuales domiciliarias, comerciales e industriales;
- XXV. Construir por si o a través de terceros la infraestructura del desagüe, alcantarillado y agua potable, tomando en consideración la mayor eficiencia;
- XXVI. Vigilar que las obras que se realicen en el municipio de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y agua potable mejoren la administración de las aguas del Municipio;
- XXVII. Vigilar que toda construcción que se realice a través del Organismo, cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización, considerando la mejor tecnología disponible y aplicable al Municipio;
- XXVIII. Elaborar y presentar un plan anual de obras a realizar sobre el saneamiento de zanjas del Municipio, considerando las de mayor riesgo e impacto para su atención;
- XXIX. Atender contingencias en materia de Saneamiento a zanjas en las diferentes comunidades del Municipio;
- XXX. Coordinar y supervisar los trabajos para autorización de los proyectos hidráulicos a los fraccionadores y realizar los proyectos ejecutivos que se requieran para el mejoramiento y modernización de la infraestructura de los Sistemas de Agua y Saneamiento del Municipio;
- XXXI. Coordinar las actividades técnicas que conduzca a la correcta autorización de los proyectos hidráulicos;
- XXXII. Realizar los proyectos ejecutivos que se requieran;
- XXXIII. Revisar las memorias de cálculo hidráulico y geométrico de los desarrollos, así como de los proyectos internos, que se propongan en los programas de obra;
- XXXIV. Programar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XXXV. Coordinar con el Gobierno Estatal y Federal, e instancias internas del Ayuntamiento, previa autorización de la Dirección General, la revisión de proyectos y propuestas de obras hidráulicas, para esbozarlas en los programas de obras del Municipio; y
- XXXVI. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende el Director General.

Artículo 29. La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La defensa jurídica institucional;
- II. Representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los Tribunales Federales y del Fuero Común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en

- que tenga interés o injerencia jurídica el Organismo y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del mismo;
- III. Realizar los estudios jurídicos necesarios para la solución de conflictos del Organismo sometidos a su consideración;
 - IV. Supervisar los trabajos de realización de proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones generales con las distintas áreas a fin de integrar las propuestas al área respectiva;
 - V. Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del Organismo en el desarrollo de sus funciones;
 - VI. Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo;
 - VII. Realizar y, en su caso, analizar los acuerdos, bases de colaboración, convenios y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con otras autoridades;
 - VIII. Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;
 - IX. Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las dependencias del Organismo;
 - X. Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades;
 - XI. Autorizar con su visto bueno los contratos y convenios sometidos a su análisis;
 - XII. Formular quejas, denuncias y/o querellas, ante las autoridades correspondientes; así como otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo Directivo y/o Director General;
 - XIII. Asistir a las unidades administrativas adscritas al Organismo a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte;
 - XIV. Resolver los recursos administrativos de inconformidad hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma o de cualquier unidad administrativa del Organismo, que no tenga de manera expresa dicha facultad;
 - XV. Representar al Director General y a las unidades administrativas del Organismo en toda clase de juicios;
 - XVI. Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que el organismo o sus autoridades sean parte;
 - XVII. Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo;
 - XVIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo;
 - XIX. Informar a las unidades administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación;
 - XX. Revisar los proyectos de reglamentación interna;

- XXI. Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- XXII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo; y
- XXIII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende el Director General.

Artículo 30. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refieren las Leyes en la materia y la que determine el INFOEM, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Inducir en el tema de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, a los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo para el puntual cumplimiento de las exigencias de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Normas, Lineamientos y Criterios Técnicos resultantes;
- IX. Implementar una Cultura de la Transparencia, entre las unidades administrativas del Organismo;
- X. Implementar programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XII. Instruir a las Áreas responsables en la administración, la sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y la confidencial;
- XIII. Notificar y presentar ante el Comité de Transparencia las propuestas de clasificación y reserva de información, para su resolución.
- XIV. Presidir el Comité de Transparencia.
- XV. Ordenar e instruir la ejecución de actividades de orientación al público, respecto de la mejor manera de obtener la información.

- XVI. Ejercer las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y la protección general de datos personales.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y lineamientos generales en la materia.
- XVIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en esta materia.
- XIX. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. La Unidad de Información, Planeación, programación y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración, seguimiento, actualización y reconducción, en su caso, de los programas que competan al organismo, verificando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Integrar, con la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto de egresos del organismo y remitirlo a las instancias correspondientes para su autorización.
- III. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas del Organismo Público descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco.
- IV. Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de los proyectos de beneficio social emprendidos por el organismo y, en su caso, proponer a la Dirección General la reorientación correspondiente con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del organismo, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- VI. Verificar de manera permanente que los ejercicios de los recursos autorizados se correspondan con el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo.
- VII. Revisar y validar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación establecida.
- VIII. Realizar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del organismo.
- IX. Participar en la integración de los reportes que permitan evaluar el avance en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los informes que se presentan ante el Órgano Superior de Fiscalización.
- X. Presentar a las instancias correspondientes, en los plazos establecidos y cuando se requiera en forma extraordinaria, la información relacionada con la

evaluación del organismo, conservando los expedientes que sustenten la misma.

- XI. Reportar, en los plazos establecidos a las entidades correspondientes, el avance programático y presupuestal, así como el alcance y logros de las metas contenidas en el programa anual y de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- XII. Presentar en forma periódica a la Dirección General los informes sobre el seguimiento y evaluación de las acciones que desarrolla el Organismo.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 32. Corresponde a la unidad de Informática

- I. Diseñar e implementar redes locales para el uso del Organismo Público Descentralizado, que faciliten la comunicación entre el personal de las diferentes áreas de acuerdo con los requerimientos del servicio;
- II. Implementar correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;
- III. Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados, así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- IV. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario para la prestación del servicio y su administración, así como los sistemas de telefonía;
- V. Gestionar, administrar y mantener en buen funcionamiento en todo momento las redes que incluyan las conexiones de equipos a otros equipos, a impresoras, scanner y cualquier otro dispositivo, así como a internet, intranet, servidores del organismo y cualquier otra red;
- VI. Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener los servicios más adecuados a los requerimientos del Organismo que necesiten obtener de un proveedor externo, relacionados con el equipo electrónico, local o remoto, el software de éstos, así como las redes necesarias;
- VII. Diseñar, modificar, dar mantenimiento y actualizar el o los sitios web oficiales del Organismo y verificar el correcto y permanente funcionamiento de éstos para todos los usuarios;
- VIII. Crear, modificar o eliminar el contenido del o los sitios web oficiales que se solicite por el área competente;
- IX. Brindar capacitación técnica a las áreas para el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizadas en el desarrollo de sus funciones;
- X. Emitir los dictámenes relativos al funcionamiento de los dispositivos electrónicos, sus componentes, sus periféricos y el software;
- XI. Emitir dictámenes sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software;
- XII. Crear los programas computacionales necesarios para el Organismo;

- XIII. Intervenir técnicamente en todas las áreas del organismo y gestionar la compra de las licencias de software necesarias para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- XIV. Opinar sobre las características técnicas de los equipos al ser adquiridos o rentados por el Organismo;
- XV. Implementar, dirigir y supervisar los programas de gobierno electrónico;
- XVI. Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos; y
- XVII. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 33. El comisario designado por el cabildo, a propuesta del Consejo Directivo ejercerá la función de Comisario con las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 34. La Contraloría Interna del Organismo, está a cargo de una persona denominada Contralor o Contralora, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General acciones preventivas y medidas de vigilancia, fiscalización, inspección y supervisión para la optimización de la gestión del Organismo.
- II. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo se ejecuten en términos de economía, eficiencia, eficacia, observando las disposiciones legales aplicables y se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulen su funcionamiento; atendiendo siempre a los principios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal;
- III. Participar en los Comités de Obra Pública, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Comité de Transparencia y Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como en las demás comisiones que la legislación establezca;

- IV. En caso de obra pública, integrar el COCICOVI (Comité Ciudadano de Control y Vigilancia), en el que participan los ciudadanos beneficiados, de las diferentes comunidades y zonas del Municipio, con el objeto de transparentar el uso de los recursos públicos, de acuerdo a lo que marca la ley.
- V. Intervenir y vigilar el levantamiento físico de inventarios de Almacén, así como de los bienes muebles e inmuebles de este Organismo.
- VI. Atender, tramitar y resolver conforme a la ley aplicable, las inconformidades administrativas interpuestas por los particulares, en contra de los actos derivados del procedimiento de licitación en materia de adquisiciones;
- VII. Establecer controles preventivos y correctivos; y en su caso fincar responsabilidad administrativa por la afectación a los recursos públicos del Organismo en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables de la materia;
- VIII. Instaurar y proveer en términos de la legislación procesal aplicable, los procedimientos administrativos disciplinarios que sean necesarios, a fin de determinar la responsabilidad administrativa que corresponda a los servidores públicos de este Organismo.
- IX. Establecer controles internos preventivos, concurrentes y correctivos.
- X. Requerir a las áreas administrativas del Organismo, la información y documentación necesaria, para el ejercicio de sus atribuciones. Teniendo siempre el apoyo de las demás áreas del Organismo, para facilitar la fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.
- XI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), con la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, con la Secretaría de la Contraloría del Estado, así como con la Contraloría Interna Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- XII. Brindar atención y, en su caso, coadyuvar con la solventación de las observaciones de auditoría o inspección formuladas por el OSFEM;
- XIII. Vigilar que los servidores públicos del Organismo, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV. Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas del Organismo, verificando su cumplimiento con apego a la normatividad correspondiente;
- XV. Remitir las actas de entrega-recepción del Organismo, así como el paquete generado por el sistema, en formato digital (DVD); que de acuerdo a los lineamientos que regula la entrega-recepción, la Contraloría Interna está obligada a entregarle al OSFEM; como son las actas del Director General; Director de Finanzas, Tesorero o su equivalente; Titular del Órgano de Control Interno, Titular de la Unidad de Transparencia y de los Titulares de áreas a nivel Dirección que se encuentran determinadas en la entidad. En un plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega-recepción;
- XVI. Dar seguimiento a las recomendaciones que al efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los asuntos relativos a la evaluación y medidas

- de control Interno, con el propósito de eficientar los procesos en el cumplimiento de los programas de este Organismo y alcanzar niveles óptimos de desempeño;
- XVII. Apoyar a la Dirección General de este Organismo, en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión del servicio público de calidad, que debe prestar el Organismo, coadyuvando a incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad del mismo.
- XVIII. En base al Sistema de Constancias de no Inhabilitación, que lleva la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, verificar que los servidores públicos del Organismo, no se encuentren impedidos legalmente o en el supuesto de inhabilitación, para desempeñar el empleo, cargo o comisión que le sea encomendado;
- XIX. Llevar a cabo la apertura de los periodos de información previa, a efecto de realizar las investigaciones que se consideren necesarias, con motivo de las quejas y denuncias presentadas;
- XX. Determinar el inicio, tramitación y resolución de los Procedimientos Administrativos por Responsabilidad Administrativa Disciplinaria y Resarcitoria; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial, de los servidores públicos obligados adscritos al Organismo;
- XXII. Vigilar que los servidores públicos de este Organismo, cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración patrimonial y conflicto de intereses; por inicial, conclusión y la que se presenta por anualidad;
- XXIII. Tener actualizado el Sistema del Padrón de Servidores Públicos, por inicial, conclusión y modificaciones de los obligados a presentar su manifestación de bienes por anualidad. En base a lo establecido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- XXIV. Verificar que los proveedores de bienes y servicios, no se encuentren en el boletín de empresas objetadas, de acuerdo a la información que emite la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- XXV. Supervisar el levantamiento físico del inventario del Organismo, que se lleva a cabo dos veces por año. Así como elaborar las cédulas con las observaciones, derivadas del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XXVI. Levantar actas por presuntas irregularidades que involucren a un servidor público, dentro del Organismo, ya sea presentada por una particular o por otro servidor público.
- XXVII. Realizar las actividades tendientes a la evaluación y desempeño de las áreas administrativas de este Organismo;
- XXVIII. Acordar con el Director, sobre las medidas y procedimientos tendientes al control y evaluación del gasto, así como la supervisión de los recursos financieros y humanos con que cuentan las áreas de este Organismo, para el desempeño de sus actividades.
- XXIX. Efectuar arquezos de caja en forma periódica a los diferentes centros de recaudación del Organismo, observando se apliquen los procedimientos legales, técnicos, administrativos contables y financieros usados para la recaudación y custodia de los ingresos propios.

- XXX. Recopilar, recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y reconocimientos; sobre los servidores públicos del Organismo, que se presenten de oficio, a petición de parte o en los módulos de atención que al efecto se constituyan;
- XXXI. Vigilar que los buzones de recepción de quejas, denuncias y reconocimientos; ubicados en los lugares establecidos por este Organismo, se encuentren en función y al alcance del público;
- XXXII. Dar seguimiento a las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos adscritos al Organismo, ya sea por negligencia, omisión o comisión, que involucre un incumplimiento de las obligaciones.
- XXXIII. Del seguimiento de denuncias, resultado de auditorías o actividades de oficio, propias de la contraloría, dar parte a las autoridades instauradas para su investigación, substanciación y sanción.
- XXXIV. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 35. El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el Titular de la Unidad que él designe. En las mayores de quince días, por el director o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Consejo.

Artículo 36. Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial Gaceta Municipal.

Se expide el presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco, México, habiendo sido aprobado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, de San Mateo Atenco, Estado de México, a los siete días del mes de febrero de dos mil veinte.

C. JULIO CÉSAR SERRANO GONZÁLEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

DR. SERGIO MAURICIO SALAZAR JIMÉNEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO.

LIC. ESMERALDA ÁLVAREZ RAMÍREZ.
SÍNDICO MUNICIPAL Y COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

C. MARÍA DE LOS ÁNGELES FLORES ALCARAZ.
SEXTA REGIDORA Y REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.

ING. JOSÉ MANUEL OROPEZA DE LA MADRID
REPRESENTANTE DE LA C.A.E.M. ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.

C. HEDILBERTO TORRES SILVA.
REPRESENTANTE DEL SECTOR COMERCIAL ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.

C. ARTURO MARTINEZ GARCIA
REPRESENTANTE DEL SECTOR INDUSTRIAL ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.

C. SARA DELIA GRANADOS GONZÁLEZ.
REPRESENTANTE DEL SECTOR VECINAL ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

OPDAPAS



ADELANTE

