



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

Aprobado mediante acuerdo No. 98, en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria, Resolutiva Trigésima Primera, de fecha 18 de agosto de 2022, publicado en Gaceta Municipal No. 28, del 26 de agosto de 2022.

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

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO OBJETIVO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden público, interés social y observancia obligatoria y tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado denominado Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan (O.A.P.A.S.).

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

- I. **Administración:** Conjunto de áreas administrativas, de recursos humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros, así como de planes y programas con las que se cumplen las funciones que corresponden al Organismo;
- II. **Administración y Finanzas:** La Dirección de Administración y Finanzas del Organismo;
- III. **Agua Potable:** El agua apta para el consumo humano, conforme a la calidad establecida en las Normas Oficiales Mexicanas;
- IV. **Agua Pluvial:** El agua de precipitación natural proveniente de la lluvia, nieve o granizo;
- V. **Agua Residual:** El agua de composición variada, resultante de cualquier uso, primario por el que esta haya sufrido alteración en sus características originales;
- VI. **Alcantarillado:** Red de tuberías y obras complementarias, necesarias para recibir, conducir, ventilar y evacuar las aguas residuales y de origen pluvial;
- VII. **Área Administrativa:** A todo departamento u órgano administrativo que sean necesarios al Organismo para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado;
- VIII. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- IX. **Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada

- por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;
- X. **Cajeo:** Proceso mediante el cual se procede a la ejecución de cortes en el terreno, pavimento u otros con el fin de generar un vaciado que permita su relleno posterior con los materiales previamente determinados;
  - XI. **CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
  - XII. **CIAT:** Centro Integral de Atención Telefónica;
  - XIII. **Comercial:** La Dirección Comercial del Organismo;
  - XIV. **Comisario:** El Comisario del Consejo Directivo, designado por el Cabildo a propuesta de dicho Consejo;
  - XV. **Comisión y/o CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México;
  - XVI. **Comisión Técnica:** Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
  - XVII. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;
  - XVIII. **Consejo Directivo:** Órgano de decisión administrativa, máxima autoridad del Organismo;
  - XIX. **Construcción y Operación Hidráulica:** La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica del Organismo;
  - XX. **Contraloría Interna:** Órgano de Control Interno del Organismo;
  - XXI. **COCICOVIS:** Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
  - XXII. **COPLADEMUM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
  - XXIII. **Descarga:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado de forma continua, intermitente o fortuita;
  - XXIV. **Dictamen Técnico de Factibilidad:** Documento técnico vinculante y obligatorio que emite O.A.P.A.S. y que determina la viabilidad de otorgar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en la circunscripción territorial del Municipio;
  - XXV. **Direcciones:** A las áreas administrativas que forman parte de la estructura del Organismo, dependientes de la Dirección General y que contarán con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
  - XXVI. **Director General o Directora General:** El o La Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, O.A.P.A.S.;
  - XXVII. **Faltas Administrativas:** Toda acción u omisión contraria a las disposiciones jurídicas de observancia general siempre que dichas conductas no constituyan delito pueden ser Faltas Administrativas graves y no graves, así como aquellas cuya responsabilidad corresponde a particulares en los términos que refiere la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXVIII. **Falta Administrativa Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismas que resolverá el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXIX. **Falta Administrativa No Grave:** Las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las cuales resolverá la Contraloría Interna;
- XXX. **Falta de Particulares:** Los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas, que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXXI. **FUS:** Factibilidad Única de Servicios;
- XXXII. **Gerencias:** A las áreas administrativas que forman parte de la estructura del Organismo, dependientes de la Dirección General y de las Direcciones, y que contarán con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- XXXIII. **IHAEM:** Instituto Hacendario del Estado de México;
- XXXIV. **IMTA:** Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;
- XXXV. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;
- XXXVI. **Infraestructura Hidráulica:** Los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, potabilización, así como cárcamos, bombas, tanques de regularización e instalaciones que se requieran para la prestación de los servicios y que forman parte del patrimonio del Organismo;
- XXXVII. **IMOA:** Informes Mensuales de Obras por Administración;
- XXXVIII. **IMOC:** Informes Mensuales de Obras por Contrato;
- XXXIX. **IPOMEX:** Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XL. **IMROM:** Informes Mensuales de Reparación o Mantenimiento;
- XLI. **Jurídico:** La Dirección Jurídica del Organismo;
- XLII. **Ley:** A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XLIII. **LAN:** La Ley de Aguas Nacionales;
- XLIV. **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- XLV. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades

- Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XLVI. Municipio:** El Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;
- XLVII. Organismo y/o O.A.P.A.S:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan;
- XLVIII. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XLIX. Presidente o Presidenta:** El o La Titular del Consejo Directivo;
- L. Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- LI. Reúso:** La explotación, uso o aprovechamiento de aguas residuales con o sin tratamiento previo;
- LII. Saneamiento:** Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan con la calidad establecida en las normas oficiales o Condiciones Particulares de Descarga;
- LIII. Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Organismo;
- LIV. Secretario de Actas:** El Secretario de Actas del Consejo Directivo, que será el titular de la Secretaría Técnica del Organismo;
- LV. Secretario:** El Secretario Técnico del Consejo Directivo, quien a su vez es el Director General;
- LVI. Servicios:** Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas, uso y reutilización de aguas saneadas, y lodos, que comprenden la planeación, programación, mantenimiento, rehabilitación, administración, operación y control, así como la realización de todas las actividades que garanticen la adecuada prestación de los mismos;
- LVII. Servidor Público del Organismo:** persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Organismo y que está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- LVIII. Sistema Lerma Cutzamala:** Sistema hídrico de almacenamiento, conducción, potabilización y distribución de agua dulce administrado por la CONAGUA, para la prestación de los servicios de suministro de agua potable para la de la zona conurbada de la Ciudad de México y el Estado de México.
- LIX. Sistema de Drenaje y Alcantarillado:** Es el conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de un servicio público de alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendido como tal la conducción, tratamiento, alojamiento y descarga de las aguas residuales;
- LX. Subgerencias:** A las áreas administrativas que conforman la



estructura del Organismo dependientes de la Dirección General, de las Direcciones, de la Contraloría Interna y de las Gerencias, y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;

- LXI.** **Tarifa:** Precio Unitario autorizado en los términos de lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por cada uno de los usos a los que el agua es destinada;
- LXII.** **Titulares:** El servidor público responsable de la Contraloría Interna, Secretaría Técnica o de una Dirección, Gerencia o Subgerencia, que conforman la estructura del Organismo, nombrados y removidos por el Director General;
- LXIII.** **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- LXIV.** **Unidades:** Son las áreas administrativas que conforman la estructura del Organismo dependientes de la Dirección General, de la Secretaría Técnica, de las Direcciones, de la Contraloría Interna, de las Gerencias y de las Subgerencias, y que contará con la plantilla laboral necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de acuerdo al presupuesto autorizado; y
- LXV.** **Usuario:** Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y hace uso de ellos en los términos de la misma.

**Artículo 3.-** El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio, y tiene la responsabilidad de administrar, operar y normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción municipal y bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, reúso y disposición final de sus productos resultantes.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, deben cumplir las funciones y facultades conferidas en los diversos ordenamientos legales como: reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento eficaz del Organismo y serán responsables del ejercicio de sus atribuciones y facultades.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos del Organismo en el ejercicio de su cargo, se regirán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Reglamento Interior de Trabajo; el Convenio Sindical, en su caso y en los demás

ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.

**Artículo 6.-** El O.A.P.A.S. como Organismo Descentralizado cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y los ordenamientos jurídicos aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL O.A.P.A.S.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 7.-** La Administración del Organismo está a cargo de:

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

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno del Organismo. Su estructura y atribuciones conferidas se sujetarán a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 9.-** El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el o la Titular de la Dirección General del Organismo;
- III. Un Representante del Ayuntamiento;
- IV. Un Representante de la CAEM;
- V. Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo Directivo; 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, de servicio o equivalentes, que sean usuarios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz y su inasistencia no afecta el desarrollo de la Sesión.

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

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

Las personas que integran el Consejo Directivo, ostentarán cargos honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna por este concepto.

Cuando se trate de algún asunto relacionado con su competencia, se podrá convocar para asistir a las Sesiones del Consejo Directivo, a representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales; de la sociedad civil y de los usuarios, cuando así lo determine el Presidente del Consejo Directivo, estos representantes asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

**Artículo 10.-** El carácter de integrante del Consejo Directivo se pierde:

- I. Por renuncia expresa;
- II. Por determinación del Consejo Directivo tomada por las dos terceras partes de los integrantes;
- III. Por conducirse en contra de las normas jurídicas o la moral;
- IV. Por dejar de acudir por más de tres sesiones, ordinarias o extraordinarias en un año calendario;
- V. Por haberse separado del cargo que ostentaba al momento de integrarse al Consejo Directivo; y
- VI. Por actualizarse algún supuesto de impedimento legal, ya sea por conflicto de intereses o por suspensión de derechos civiles o políticos.

**Artículo 11.-** El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Deliberar y proponer las políticas públicas hídricas municipales, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las facultades del Organismo;
- II. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director General;



- III. Aprobar proyectos específicos que eleven la eficiencia física y comercial;
- IV. Analizar y proponer al Ayuntamiento disposiciones normativas administrativas de carácter general;
- V. Deliberar y en su caso presentar para aprobación los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales, Municipales, académicas o de la sociedad civil;
- VI. Aprobar la estructura orgánica y programática necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- VII. Proponer al Comisario del Consejo Directivo que ratifica el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área administrativa correspondiente y conocimiento de la Contraloría Interna; mismos que serán publicados, cumpliendo con los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- IX. Aprobar en términos de la ley 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, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- X. Analizar y autorizar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, conduciéndose de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Deliberar y remitir al Ayuntamiento para su aprobación en Sesión de Cabildo los lineamientos y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones y sus accesorios en términos de ley;
- XII. Aprobar los Comités Internos que sean necesarios para ofrecer transparencia y rendición de cuentas; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 12.-** Son funciones y facultades del Presidente:

- I. Presidir las Sesiones del Consejo Directivo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- III. Moderar los debates del Consejo Directivo y otorgar el uso de la

- palabra;
- IV.** Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
  - V.** Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
  - VI.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
  - VII.** Aprobar y firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
  - VIII.** Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
  - IX.** Las demás que le confiera el Consejo Directivo, facultades que le prescriben las leyes y obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

**Artículo 13.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I.** Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II.** Convocar a las Sesiones del Consejo Directivo, en la cual se deberá señalar el tipo de Sesión que se convoca, la fecha y lugar de reunión, e incluir el orden del día debiendo acompañar los documentos que serán motivo de evaluación y/o análisis por instrucciones del Presidente;
- III.** Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
- IV.** Exponer los temas del orden del día;
- V.** Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo, únicamente con derecho a voz;
- VI.** Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo; e
- VII.** Informar bimestralmente al Presidente y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.

**Artículo 14.-** El Secretario de Actas, conforme a lo previsto en el Capítulo Sexto del presente Reglamento, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I.** Elaborar el orden del día de las Sesiones del Consejo Directivo a propuesta del Secretario Técnico;
- II.** Custodiar el libro de actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- III.** Recabar las firmas de las actas de las Sesiones del Consejo Directivo; y

- IV. Recopilar, integrar y organizar los documentos e información que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo.

**Artículo 15.-** El Representante del Ayuntamiento, de la CAEM, de la CTAEM y los Vocales, tendrán las siguientes facultades y funciones:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo a las que se les convoque;
- II. Participar en los debates;
- III. Solicitar al Presidente moción del orden del día;
- IV. Proponer la inclusión de asuntos del orden del día de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración, con excepción del Representante de la CTAEM; y
- VI. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las Sesiones del Consejo Directivo.

**Artículo 16.-** Corresponde al Comisario el ejercicio de las siguientes facultades y funciones:

- I. Vigilar que se cumplan las facultades, atribuciones y funciones inherentes al Organismo, tendientes a cumplir la prestación de los servicios hídricos municipales;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales y conforme al presupuesto autorizado;
- III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Revisar y en su caso aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual;
- V. Vigilar la entrega de los informes establecidos en los ordenamientos jurídicos correspondientes y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y autoridades e instituciones correspondientes;
- VI. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto;
- VII. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo; y
- VIII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 17.-** Las Sesiones del Consejo Directivo serán privadas, considerando la temática a tratar, y atendiendo en todo momento se tenga en cuenta la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Las Sesiones del Consejo Directivo pueden ser Ordinarias o Extraordinarias. Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto que para tal efecto se señale en la respectiva convocatoria.

**Artículo 18.-** Serán Sesiones Ordinarias, aquellas que tengan verificativo de manera bimestral, el día que previamente establezca el Consejo Directivo en el calendario de Sesiones que se apruebe para tal efecto, la convocatoria será elaborada por el Secretario Técnico con al menos tres días hábiles de anticipación.

**Artículo 19.-** Para que las Sesiones del Consejo Directivo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos los miembros y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, en los que deberá estar el Presidente y el Secretario Técnico. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

Para el caso de que no exista quórum, el Presidente convocará para otra Sesión que deberá llevarse a cabo dentro del término que él mismo determine, misma que se llevará a cabo con los que asistan.

**Artículo 20.-** Serán Sesiones Extraordinarias, aquellas cuya importancia lo justifiquen y podrán ser solicitadas por el Presidente, el Secretario Técnico o por los miembros del Consejo.

En caso de que sea solicitada por la mayoría de miembros del Consejo Directivo, deberán presentar solicitud por escrito al Presidente por conducto del Secretario Técnico, en la cual deberán especificar el o los asuntos a tratar, debiendo ser los únicos temas de los que se ocupará la Sesión.

Para el caso de las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria se realizará con por lo menos veinticuatro horas de anticipación y podrá formularse a través de correo electrónico o algún otro medio u herramienta tecnológica que prevea el Consejo Directivo.

**Artículo 21.-** Los integrantes del Consejo Directivo o en su caso, los suplentes, deberán asistir a las Sesiones en la fecha y hora que señale la respectiva convocatoria. Previo a cada inicio de Sesión, se otorgará tolerancia de hasta 20 minutos para dar inicio a la misma, pasado este tiempo, se estará a lo siguiente:

- I. Al no existir quórum, entrará la segunda convocatoria a Sesión, la cual será válida con la presencia del Presidente, el Secretario Técnico y al menos dos vocales;
- II. No existiendo la asistencia requerida, se deferirá la misma para realizarse dentro de las 48 horas siguientes, por lo que el Secretario Técnico dará aviso a los miembros del Consejo Directivo y en su caso a los suplentes, indicándoles la fecha, hora y lugar para la celebración; y
- III. Las sesiones que se celebran conforme al supuesto señalado en el inciso anterior, serán válidas con los miembros que asistan, teniendo que estar presentes invariablemente el Presidente y el Secretario Técnico.

**Artículo 22.-** El Presidente podrá suspender o diferir la Sesión en cualquier momento si se actualiza una de las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el quórum requerido en el presente Reglamento;
- III. Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes; y
- IV. En general, por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la Sesión.

Para lo cual, deberá indicar por conducto del Secretario Técnico, el día, hora y lugar para su continuación.

**Artículo 23.-** De cada Sesión que celebre el Consejo Directivo, el Secretario de Actas levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el orden del día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación y se presentará para aprobación en la sesión ordinaria siguiente. Este proyecto de acta deberá estar disponible cuando menos cinco días hábiles previos a la Sesión

correspondiente.

En caso de ser aprobada, cada acta de Sesión deberá validarse con firma autógrafa de todos los que en ella intervinieron.

**Artículo 24.-** En cada Sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta de la Sesión anterior, siempre y cuando el Secretario Técnico haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del Consejo Directivo.

## **TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 25.-** La Dirección General del Organismo y/o O.A.P.A.S., estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director General o Directora General, según sea el caso, y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo;
- II.** Evaluar la productividad de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica, con el fin de lograr el eficaz funcionamiento de las mismas;
- III.** Planear, establecer y dirigir políticas públicas de vinculación ciudadana para captar necesidades que planteen los pobladores del Municipio en materia hídrica municipal;
- IV.** Establecer mecanismos de coordinación con autoridades municipales, que permitan conocer áreas de atención para la mejora de los servicios de agua que brinda el Organismo;
- V.** Instruir que se implementen mecanismos y medidas de control que promuevan mantener actualizado el padrón de usuarios;
- VI.** Proponer a la aprobación del Consejo Directivo, la creación, modificación o supresión de áreas administrativas que requiera el Organismo para su mejor desempeño;
- VII.** Ordenar la implementación de medidas técnicas, administrativas y operativas que se determinen necesarias para promover la eficiencia física, comercial y sustentabilidad del Organismo;
- VIII.** Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Consejo Directivo;
- IX.** Presentar al Consejo Directivo antes del 20 de diciembre de cada



ejercicio, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;

- X.** Presentar ante el Consejo Directivo en el mes de febrero, el presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI.** Instruir que en la página WEB del Organismo se dé a conocer públicamente, durante el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- XII.** Representar al Organismo en las controversias de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, fiscal, penal y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, contando para ello con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales, realizando actos permitidos por las leyes en defensa de los intereses del Organismo;
- XIII.** Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;
- XIV.** Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, conduciéndose de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV.** Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo previa autorización del Consejo Directivo;
- XVI.** Proponer al Consejo Directivo las políticas públicas hídricas municipales, así como las normas y criterios técnicos, que integren las medidas de organización y administración prevén las normas administrativas de carácter general de los programas institucionales y presupuestarios del Organismo;
- XVII.** Nombrar y remover al personal del Organismo;
- XVIII.** Aprobar los manuales de organización, procedimientos y/o estándares de calidad para el funcionamiento institucional del Organismo;
- XIX.** Suscribir los convenios derivados de los dictámenes de factibilidad que cumplan con la normatividad vigente;
- XX.** Instruir la integración y permanente actualización del padrón

usuarios de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento:

- XXI.** Instruir la integración y permanente actualización del padrón usuarios de las comunidades que carezcan del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento
- XXII.** Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean Federales, Estatales y/o Municipales; de la sociedad civil y/o académicas;
- XXIII.** Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXIV.** Ejercer los actos de autoridad fiscal y administrativa que le corresponden al Organismo por si o mediante la delegación, de las acciones correspondientes a la recuperación de créditos fiscales y la instrucción de procedimientos administrativos sancionatorios;
- XXV.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de políticas públicas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones que corresponde recaudar al Organismo en términos de ley;
- XXVI.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo, conforme a la normatividad jurídica correspondiente;
- XXVII.** Instruir para que la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Patrimonio en coordinación con el Órgano de Control Interno, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo. La información debe inscribirse en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- XXVIII.** Autorizar incentivos, compensaciones o bonos al personal que conforme a su evaluación del desempeño obtengan resultados sobresalientes en el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIX.** Autorizar y promover la participación de los funcionarios a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con las responsabilidades de sus cargos;
- XXX.** Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y/o disposiciones normativas administrativas de carácter general, así como la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo; aprobados

por el Consejo Directivo para someter los a consideración de Cabildo y en su caso aprobación y posterior publicación en la Gaceta Municipal;

- XXXI.** Autorizar la presentación de informes, reportes y/o documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e instituciones correspondientes;
- XXXII.** Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, así como la emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de los miembros del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXXIV.** Instruir el cumplimiento de las obligaciones del Organismo, en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Transparencia y Rendición de cuentas;
- XXXV.** Instruir para mantener actualizada la página WEB del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos y disposiciones legales aplicables;
- XXXVI.** Nombrar Encargados de Despacho en el caso de ausencia temporal de los titulares de las áreas administrativas por más de quince y hasta sesenta días naturales, quienes tendrán todas las atribuciones y facultades de los titulares de las áreas administrativas;
- XXXVII.** Instruir e impulsar la elaboración y ejecución del Programa Anual Municipal de Fomento a la Cultura del Agua, para el cuidado del vital líquido;
- XXXVIII.** Dirigir e impulsar esquemas innovadores de los sistemas de captación de agua de lluvia; y
- XXXIX.** Las que le señale el ejecutivo del Ayuntamiento, el Consejo Directivo, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

En el supuesto de que por cualquier causa el cargo de Director General del Organismo se encuentre acéfalo, suplirá sus funciones hasta que Cabildo nombre un nuevo Titular, por un término máximo de sesenta días naturales, el Secretario Técnico del Organismo, con todas las atribuciones y facultades inherentes al cargo, quien podrá nombrar también provisionalmente a la persona que lo sustituya en la Secretaría Técnica.

La Dirección General para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la Unidad Administrativa de Cultura del Agua.

**Artículo 26.-** El Director General podrá delegar las atribuciones y facultades de carácter fiscal o administrativa que le corresponden y permitan los ordenamientos jurídicos aplicables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo para el mejor desempeño de su cargo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO**

**Artículo 27.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General tendrá la asistencia de las siguientes áreas administrativas que integran la estructura orgánica:

### **I. DIRECCIÓN GENERAL:**

- I.I. Gerencia de Gobierno Digital;
- I.II. Subgerencia de Relaciones Públicas;
- I.III. Subgerencia de Transparencia;
- I.IV Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad; y
- I.V Subgerencia de Factibilidades.

### **II. SECRETARÍA TÉCNICA.**

### **III. CONTRALORÍA INTERNA:**

- III.I. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa;
- III.II. Subgerencia de Control de Obra;
- III.II Bis. Subgerencia de Investigación; y  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- III.III. Subgerencia de Responsabilidades.

### **IV. DIRECCIÓN JURÍDICA:**

- IV.I. Subgerencia de Penal, Civil y Laboral; y
- IV.II. Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos.

### **V. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA:**

#### **V.I. Gerencia de Operación Hidráulica:**

- V.I.I. Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;
- V.I.II. Subgerencia de Electromecánica;
- V.I.III. Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua; y
- V.I.IV. Subgerencia de Agua Potable.

#### **V.II. Gerencia Técnica:**

- V.II.I. Subgerencia de Construcción;
- V.II.II. Subgerencia de Planeación e Integración de Obra; y
- V.II.III. Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización.

#### **V.III. Subgerencia de Bacheo.**

### **VI. DIRECCIÓN COMERCIAL:**

#### **VI.I. Gerencia de Atención a Usuarios:**

- VI.I.I.** Subgerencia Central;
- VI.I.II.** Subgerencia San Esteban;
- VI.I.III.** Subgerencia Tecamachalco;
- VI.I.IV.** Subgerencia Satélite;
- VI.I.V.** Subgerencia Lomas Verdes;
- VI.I.VI.** Subgerencia Echeagaray; y
- VI.I.VII.** Subgerencia San Mateo.

#### **VI.II. Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal.**

#### **VI.III. Subgerencia de Altas Padrón y Censo.**

#### **VI.IV. Subgerencia de Medidores.**

### **VII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

#### **VII.I. Gerencia de Administración:**

- VII.I.I.** Subgerencia de Recursos Humanos;
- VII.I.II.** Subgerencia de Recursos Materiales; y
- VII.I.III.** Subgerencia de Patrimonio.

#### **VII.II. Gerencia de Finanzas:**

- VII.II.I.** Subgerencia de Contabilidad; y
- VII.II.II.** Subgerencia de Tesorería.

Además, se auxiliarán de las unidades administrativas subalternas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con las estructura orgánica y presupuesto autorizados y tendrán la responsabilidad de realizar las diligencias y labores que les instruyan sus superiores jerárquicos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO ATRIBUCIONES GENERALES**

**Artículo 28.-** Corresponde a los titulares de la Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Direcciones, Gerencias y Subgerencias, el despacho de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con el Director General o superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos a su cargo;
- II.** Ejercer las facultades que se le deleguen y realizar los actos que, de acuerdo a la naturaleza de su cargo, les instruya el Consejo Directivo, el Director General o superior jerárquico;

- III. Planear, programar, presupuestar y supervisar el cumplimiento de los objetivos a cargo de las áreas administrativas y servidores públicos adscritos;
- IV. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de su área y, en su caso de ingresos;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VI. Participar con el Director General en la suscripción de contratos, convenios y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades o por delegación de facultades;
- VII. Intervenir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, licencia, sanción, remoción y cese del personal a su cargo;
- VIII. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad la información que les sea requerida; y
- IX. Brindar la información requerida a las áreas administrativas correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos que tienen planteadas las áreas a su cargo.
- X. Integrar, controlar y custodiar el archivo y bienes del área administrativa a su cargo;
- XI. Mejorar los sistemas de atención al público y cliente interno;
- XII. Elaborar y proponer proyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las áreas administrativas subalternas a su cargo;
- XIII. Integrar, implementar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, estándares de gestión de calidad, trámite y servicios al público;
- XIV. Proponer de manera conjunta con la Dirección Jurídica los proyectos de disposiciones normativas administrativas de carácter general sobre asuntos de su competencia;
- XV. Atender y dar contestación en tiempo y forma en el ámbito de su competencia, a las peticiones y requerimientos de carácter legal e institucional;
- XVI. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la gestión y resolución de los asuntos competencia del área administrativa a su cargo;
- XVII. Administrar o gestionar las atribuciones y facultades que correspondan de las áreas administrativas subalternas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos responsables;



- XVIII.** Asistir cuando sea necesario, al Director General en las Sesiones del Consejo Directivo, procediendo legalmente en lo conducente;
- XIX.** Atender en tiempo y forma los requerimientos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XX.** Cumplir con las metas, objetivos y programas presupuestarios descritos en el Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta en el ámbito de su competencia, las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXII.** Las demás que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA GERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL**

**Artículo 29.-** La Gerencia de Gobierno Digital, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Gobierno Digital, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Administrar los servicios de informática y telecomunicaciones, así como establecer y controlar los mecanismos de seguridad en dichos servicios;
- II.** Coordinar las acciones necesarias para la elaboración, ejecución, control y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación;
- III.** Desarrollar, instrumentar e implementar herramientas informáticas y tecnológicas de la información y comunicación que garanticen a las personas el derecho permanente de realizar trámites y servicios digitales;
- IV.** Desarrollar soluciones innovadoras que conduzcan al establecimiento y optimización de trámites y servicios digitales;
- V.** Promover la interoperabilidad entre las tecnologías existentes a nivel Federal, Estatal y/o Municipal, de manera que se logre la cooperación y coordinación necesaria para asegurar la finalidad

del Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;

- VI.** Implementar en términos de Ley el sello electrónico y la firma electrónica;
- VII.** Adoptar las medidas necesarias para que el almacenamiento y custodia de los documentos y datos esté protegida;
- VIII.** Observar la aplicación de criterios, normas y procedimientos relativos al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, determinados en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- IX.** Planear, coordinar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su adecuado funcionamiento;
- X.** Planear a corto, mediano y largo plazo, la incorporación de nuevos sistemas de cómputo para las funciones operativas y administrativas del Organismo;
- XI.** Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos que garanticen la operación y el desarrollo digital del Organismo;
- XII.** Administrar las cuentas de correo electrónico y acceso a Internet del personal del Organismo;
- XIII.** Establecer los lineamientos de operación de los sistemas informáticos; así como la elaboración de los manuales e instructivos de los mismos;
- XIV.** Brindar soporte técnico y/o mantenimiento al hardware, software y comunicación en la red del equipo, accesorios informáticos y de comunicación, a las áreas administrativas del Organismo;
- XV.** Establecer y difundir las políticas informáticas en el uso de equipo y sistemas informáticos;
- XVI.** Presentar las evidencias de parte de las diferentes áreas y/o usuarios de los sistemas informáticos del Organismo del buen o mal uso de éstos, en apego a las políticas establecidas y difundidas a través de la Gerencia de Administración y de la Contraloría Interna;
- XVII.** Mantener actualizado el software y hardware, utilizados por las áreas administrativas, respetando en todo momento los derechos de autor, licencias de uso y propiedad intelectual;
- XVIII.** Definir los mínimos de cumplimiento funcional y técnico de los sistemas (Hardware y Software) que tengan que ver con automatización de procesos y uso de datos en las licitaciones del Organismo para asegurar su apego con la estrategia e interoperabilidad del sistema y garantizar el Retorno Sobre la

- Inversión;
- XIX.** Emitir opinión técnica, para la adquisición de hardware y software más conveniente para el Organismo, de acuerdo con las necesidades del área administrativa solicitante;
  - XX.** Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos;
  - XXI.** Gestionar ante la unidad de Capacitación y Recursos Humanos, equipos de cómputo en suficiencia para capacitar continuamente a los usuarios en las diferentes plataformas del Organismo y en sistemas de uso convencional como soporte a sus labores;
  - XXII.** Mantener y controlar el propicio funcionamiento del padrón de usuarios del Organismo y la política de confidencialidad inherente;
  - XXIII.** Mantener el adecuado funcionamiento de los Sistemas Informáticos Comercial, Contable y de Nómina, así como proponer mejoras, de acuerdo con las necesidades detectadas;
  - XXIV.** Integrar la información generada por los diferentes sistemas del Organismo, para crear Indicadores Clave de Gestión que colaboren a proveer información a las diferentes áreas para la adecuada toma de decisiones;
  - XXV.** Cumplir con el marco normativo en materia informática que garantice la seguridad y confidencialidad de la información;
  - XXVI.** Mantener operando la página web del Organismo, con enfoque de comunicación y vinculación ciudadana;
  - XXVII.** Informar al Subgerente de Patrimonio sobre la reubicación, baja o adquisición de algún bien informático;
  - XXVIII.** Dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, independientemente del cambio de administración del Organismo;
  - XXIX.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
  - XXX.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
  - XXXI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Gerencia de Gobierno Digital para el despacho de los asuntos de su

competencia, contará con las Unidades Administrativas de Soporte de Redes; Soporte Informático; y Soporte y Mantenimiento al Sistema Comercial, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 30.-** La Subgerencia de Relaciones Públicas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Relaciones Públicas, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Crear vínculos de comunicación entre el Organismo y los diferentes sectores del municipio y la comunidad y vecinos del Municipio de Naucalpan;
- II. Coordinar la relación entre el Organismo y los medios de comunicación;
- III. Implementar campañas de difusión para promover acciones y logros del Organismo, así como la elaboración de comunicados de Prensa cuando la relevancia del asunto lo amerite, previo acuerdo con el Director General y con la Oficina de Comunicación Social de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar la entrega de material necesario para la página WEB, entre las áreas administrativas y la Gerencia de Gobierno Digital;
- V. Coordinar actividades con la Unidad de Comunicación Social del Ayuntamiento y homologar procedimientos;
- VI. Ser el enlace entre el Organismo y Comunicación Social del Ayuntamiento para gestionar el contenido e interacciones en redes sociales;
- VII. Informar y verificar que la imagen y slogan institucional que proporcione el Ayuntamiento se incluyan en la papelería oficial, bienes muebles e inmuebles a cargo de las áreas administrativas;
- VIII. Proponer medios de contacto con los ciudadanos que requieran información y/o asesoría de los programas y servicios del Organismo, así como de satisfacción del usuario en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
- IX. Implementar acciones necesarias para el mejoramiento de la comunicación interna;
- X. Mejorar los canales de comunicación para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XI. Gestionar con las áreas administrativas correspondientes y

sociedad civil, beneficios e incentivos para los trabajadores del organismo;

- XII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XIII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 31.-** La Subgerencia de Transparencia, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Transparencia, misma que para los efectos del artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, también se le denominará Unidad de Transparencia, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Coordinar todas las acciones del Organismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Presidir el Comité de Transparencia del Organismo;
- III. Supervisar las acciones del Organismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como vigilar que se lleven a cabo los trabajos del Comité de Transparencia;
- IV. Supervisar que se realicen las acciones necesarias para que la Información Pública de Oficio en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo se encuentre en la plataforma de IPOMEX;
- V. Coordinar a los enlaces de los servidores públicos habilitados para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Recabar y actualizar la información relativa a las obligaciones de Transparencia comunes y específicas a las que se refiere la ley de transparencia local, así como verificar que las áreas administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar el plan de capacitación continua y especializada en temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VIII. Verificar la actualización de la página WEB del Organismo, en

términos de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- IX. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes en materia de transparencia y orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- X. Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como cumplir con las resoluciones emitidas por el mismo; y
- XI. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD**

**Artículo 32.-** La Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad, dependiente de la Dirección General, es el área administrativa responsable de conducir la ejecución en el Organismo del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, así como los procesos de: planeación estratégica; planes y programas institucionales; ciclo presupuestal; sistemas de control, seguimiento y evaluación. Estableciendo tácticas que orienten a las unidades Administrativas del Organismo para definir metas, propósitos y elegir las estrategias para el logro de objetivos, documentando los procesos y procedimientos en sistemas de estándares de calidad, con el fin de proporcionar productos y servicios hídricos que satisfagan las necesidades de los usuarios del Organismo, dentro de la dinámica de mejora continua.

La Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Planeación, Evaluación y Calidad, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Coordinar la integración de planes, programas y manuales administrativos de trabajo de todas las áreas del Organismo y verificar el cumplimiento de los objetivos;
- II. Definir y dar seguimiento a los indicadores de gestión y estratégicos, para medir alcances de metas planteadas y mejor toma de decisiones;



- III. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica autorizada;
- IV. Coordinar conjuntamente con las áreas administrativas y técnico operativas de este Organismo, la información que sea necesaria para la integración del Plan de Desarrollo Municipal cuando así se requiera;
- V. Participar cuando así se requiera, en los aportes de información relacionada con el agua potable, alcantarillado y saneamiento, que contribuyan a la integración de programas regionales en la materia;
- VI. Coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipales, para el registro y operación del ciclo presupuestal;
- VII. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y detectar desviaciones con la programación del ejercicio de gasto público;
- VIII. Observar el registro y captura del avance en indicadores y metas correspondientes a la evaluación programática en el Sistema de Contabilidad;
- IX. Integrar y reportar el informe programático trimestral de las diferentes áreas administrativas;
- X. Reportar el seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;
- XI. Atender las observaciones del OSFEM relativas a las atribuciones inherentes de Planeación, Programación, Control, Seguimiento y Evaluación;
- XII. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en materia hídrica municipal;
- XIII. Concertar la simplificación y digitalización de los trámites y servicios que brinda el Organismo;
- XIV. Conducir la Política de Mejora Regulatoria con el fin de fortalecer el Marco Regulatorio del Organismo;
- XV. Atender solicitudes del INEGI, CONAGUA, CAEM, IMTA, COPLADEMUM, IHAEM, CEMER e instituciones correspondientes;
- XVI. Participar en términos de la Ley en la integración del presupuesto del Organismo;
- XVII. Administrar la operación de la plataforma de calidad del Organismo, gestionando el estándar de la Norma ISO 9001:2015;
- XVIII. Establecer y mantener actualizado el control de documentos y registros de calidad;

- XIX.** Integrar el Manual de Calidad, de Organización, de Procedimientos y disposiciones normativas administrativas de carácter general del rubro de Planeación y Organización del Organismo;
- XX.** Ejecutar la dinámica del proceso de Mejora Continua;
- XXI.** Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y óptimo funcionamiento de los procesos declarados;
- XXII.** Promover e implementar acciones de mejora para incrementar la satisfacción de los usuarios;
- XXIII.** Conducir la implementación y ejecución de implementación de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating y obtener las certificaciones;
- XXIV.** Integrar e instalar el Comité de implementación de estándares internacionales para evaluar los servicios de agua y saneamiento, AquaRating;
- XXV.** Integrar y reportar en términos de ley, los instrumentos de rendición de cuentas como: Programa anual de Evaluación, el Informe Trimestral de Avance Programático-Presupuestal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el Informe de Gobierno y demás que determinan los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVI.** Actuar como autoridad administrativa, para atender las peticiones e instancias realizadas por los particulares que sean de su competencia;
- XXVII.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXVIII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBGERENCIA DE FACTIBILIDADES.**

**Artículo 33.-** La Subgerencia de Factibilidades, será encargada de determinar y proponer al comité de Factibilidades la Factibilidad Única de Servicios (FUS) para el otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, subdivisiones, cambios de uso de suelo, comerciales, industriales, servicios o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y de la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para su prestación, quien cuidará en todo momento el interés general.

Estará a cargo de un Titular cuyo puesto se denominará Subgerente de Factibilidades, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de factibilidad única de servicios (FUS), cédula informativa, hidráulica y sanitaria y visto bueno para el tendido de redes, previa verificación la documentación respectiva y llenado del formato correspondiente;
- II. Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad única de servicios (FUS) y del convenio de factibilidad condicionada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes;
- III. Realizar a través del personal de la Unidad de Verificación, las visitas de inspección que sean necesarias para la correcta expedición de la factibilidad única de servicios (FUS), solicitada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes, realizando el llenado de bitácoras de campo;
- IV. Integrar los expedientes que reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control;
- V. Remitir al Comité de Factibilidades, el proyecto del dictamen técnico que contenga la información referente a tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones que se deberán de integrar en el convenio de factibilidad condicionada que se celebre con los solicitantes;
- VI. Emitir la Factibilidad Única de Servicios (FUS), con las observaciones que resulten procedentes del análisis realizado al pleno del Comité de Factibilidades, previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- VII. Tramitar en la Dirección Comercial del Organismo la apertura de cuentas, derivado de las inspecciones que se realizan;
- VIII. Realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la solicitud de prórroga de la factibilidad única de servicios (FUS);
- IX. Supervisar que se levante el acta entrega recepción de las obras a que fue condicionado el usuario una vez que se cumpla con cada una de las características requeridas en el convenio de factibilidad condicionada;
- X. Informar al Comité de Factibilidades, una vez realizadas las

inspecciones y verificaciones que corroboren el cumplimiento del dictamen técnico y convenio correspondiente, la procedencia de la liberación del Dictamen de Factibilidad única de servicios (FUS), remitiendo el proyecto de liberación para su firma;

- XI. Tramitar la autorización y firma de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica en el caso de las cédulas informativas y vistos buenos, los cuales también deberán estar autorizados y firmados por el titular de la Subgerencia de Factibilidades; y
- XII. Las que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 34.-** La Secretaría Técnica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Secretario Técnico, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Fungir como Secretario de Actas del Consejo Directivo del Organismo y ejercer las funciones propias de dicho encargo;
- II. Asistir a petición del Director General a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana y/o vecinos del Municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
- III. Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- IV. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- V. Organizar las Sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo Directivo;
- VII. Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo Directivo;
- VIII. Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo Directivo;
- IX. Supervisar la entrega de informes a Presidencia;
- X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, de viendo informar el desempeño a su jefe inmediato;

- XI.** Supervisar que se reciban y registren los reportes telefónicos realizados por fugas de agua potable, drenaje y requerimientos de bacheo derivados de las reparaciones formuladas en las diferentes colonias de la demarcación Municipal;
- XII.** Vigilar que se canalicen los reportes al área correspondiente para su debida atención;
- XIII.** Supervisar el seguimiento de los reportes con el área correspondiente, con el fin de verificar la atención debida;
- XIV.** Vigilar que se elaboren en coordinación con las áreas correspondientes, reportes periódicos que reflejen las anomalías presentadas en su atención, así como la relación de los reportes recibidos y atendidos;
- XV.** Evaluar el diseño y administración del sistema de control de gestión documental que opera la Unidad de Oficialía de Partes del Organismo, a través del cual se recibirán y turnarán en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;
- XVI.** Vigilar que se reciba, verifique, registre y digitalice documentación que recibe el Organismo a través de la Unidad de Oficialía de Partes;
- XVII.** Supervisar que de manera oportuna se turne a las áreas administrativas correspondientes, la documentación ingresada a través de la Unidad de Oficialía de Partes;
- XVIII.** Vigilar el seguimiento y atención de las peticiones turnadas a las áreas administrativas;
- XIX.** Supervisar que se brinde atención a los usuarios con respeto y amabilidad;
- XX.** Supervisar que la Unidad de Coordinación de Archivo, administre adecuadamente el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos del Organismo;
- XXI.** Vigilar que la Unidad de Coordinación de Archivo, elabore en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la ley y demás disposiciones jurídicas;
- XXII.** Supervisar que la Unidad de Coordinación de Archivo, difunda criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- XXIII.** Vigilar que la Unidad de Coordinación de Archivo, lleve adecuadamente los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas;
- XXIV.** Impulsar en coordinación con las áreas administrativas, las actividades necesarias que se requieran para la modernización de los procesos archivísticos;

- XXV.** Vigilar que la Unidad de Coordinación y Archivo, brinde la asesoría técnica necesaria a las áreas administrativas para la operación de los archivos y emitir el visto bueno al proceso de disposición documental;
- XXVI.** Vigilar que el personal de la Unidad de Coordinación y Archivo y de la Unidad de Oficialía de Partes, reciba capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XXVII.** Vigilar que la Unidad de Coordinación y Archivo, difunda entre las áreas administrativas las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XXVIII.** Supervisar que la Unidad de Coordinación y Archivo, realice las transferencias de los archivos cuando un área administrativa así lo solicite;
- XXIX.** Vigilar que la Unidad de Coordinación y Archivo, lleve a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Organismo y que sean remitidos para su archivo;
- XXX.** Supervisar que la Unidad de Coordinación y Archivo, implemente mecanismos de control para asegurar la custodia de la información que comprende el archivo de este Organismo;
- XXXI.** Supervisar la depuración del archivo de concentración e histórico del Organismo en términos de la normatividad aplicable;
- XXXII.** Verificar que la Unidad de Coordinación y Archivo, implemente los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las áreas administrativas;
- XXXIII.** Supervisar que las áreas administrativas que así lo requieran, devuelvan la información que soliciten, procurando que el préstamo de los documentos no exceda de un término de 30 días naturales;
- XXXIV.** Vigilar que las áreas administrativas devuelvan los documentos a partir del vencimiento del vale de préstamo, para la correcta integración y custodia del archivo del Organismo;
- XXXV.** Supervisar que la Unidad de Coordinación y Archivo, coordine acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan;
- XXXVI.** Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
- XXXVII.** Recibir para custodia los expedientes de trámite concluido,



cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación del acervo;

- XXXVIII.** Vigilar que se mantengan actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, orden, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- XXXIX.** Supervisar que la Unidad de Coordinación de Archivo, tramite ante la instancia correspondiente la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- XL.** Vigilar que se dé cumplimiento por sí mismo o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XLI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Secretaría Técnica para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Centro Integral de Atención Telefónica CIAT, Oficialía de Partes y Coordinación de Archivo, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

**Artículo 35.-** La Contraloría Interna, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Contralor Interno, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General, y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II.** Fiscalizar e inspeccionar el ingreso y el ejercicio del gasto público

- y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
  - IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones y verificaciones del programa usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
  - V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
  - VI. Proponer al Director General el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual para autorización del Consejo Directivo, así como cumplir con el mismo;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
  - VII. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, la Auditoría Superior de Fiscalización y otros entes fiscalizadores de carácter federal, para el cumplimiento de sus funciones;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
  - VIII. Establecer un sistema de atención de denuncias y sugerencias, referente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
  - IX. Realizar auditorías e inspecciones, e informar del resultado de las mismas al Director General y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
  - X. Participar en la entrega recepción de las áreas administrativas que integran el Organismo, en términos de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
  - XI. Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
  - XII. Vigilar que se cumpla con lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México y Municipios;

- XIII.** Promover, asesorar y facilitar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, y en su caso la declaración fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, acerca de las responsabilidades administrativas resarcitorias o faltas administrativas graves de los servidores públicos del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM y por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XV.** Vigilar que las actividades de las áreas administrativas se sujeten a los términos de la legislación aplicable, a los objetivos y políticas que determine el Organismo;
- XVI.** Recibir, los asuntos derivados de auditorías practicadas, por denuncias, actuaciones de oficio, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares en donde se presuma una responsabilidad administrativa por incurrir en faltas observadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y turnarlos a la Autoridad Investigadora;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023)
- XVII.** Comisionar a los servidores públicos en funciones de secretario de acuerdos de la Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, defensor de oficio, auditor, inspector, verificador y notificador, expidiéndoles los gafetes correspondientes;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XVIII.** Designar y habilitar al personal que realizará las notificaciones de la Contraloría Interna de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIX.** **Derogada;**  
(Derogada mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XX.** Rendir informe al Director General, cuando derivado de sus actuaciones, se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos, en el manejo, decisión, autorización,

recepción, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos del Organismo, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

**XXI.** Denunciar ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México los actos u omisiones de los servidores públicos de los cuales tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delito, independientemente de la calificación de los mismos, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

**XXII.** Participar y designar a su suplente, en los Comités de Obra Pública, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, y los otros que en su caso se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable;

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

**XXIII.** Comisionar al personal a su cargo dentro del ámbito de su competencia;

**XXIV.** Cotejar, certificar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en los archivos de la Contraloría Interna;

**XXV.** Cuando durante días u horas inhábiles, se presenten situaciones procedimentales urgentes, podrá habilitarlos cuando así lo amerite, debiendo expresar las circunstancias y las diligencias que habrán de practicarse, informando de ello al Director General;

**XXVI. Derogada;**

(Derogada mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

**XXVII.** Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos;

**XXVIII.** Participar en los actos de entrega recepción de las obras públicas que realice el Organismo;

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

**XXIX.** Recibir las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías practicadas, en donde se presuman actos u omisiones de servidores públicos del Organismo, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero causados a la Hacienda del propio Organismo, y turnarlas a la Subgerencia de Investigación;

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

- XXX.** Una vez transcurrido el periodo de alegatos, como Autoridad Resolutora, de oficio declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XXXI.** Emitir resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXII.** Dar trámite y resolver lo que en derecho corresponda a los recursos que se presenten en la Contraloría Interna, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XXXII Bis.** Operar el Registro de Medios de Impugnación, que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;  
(Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XXXII Ter.** Instruir y tramitar, de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales los procedimientos administrativos por responsabilidad patrimonial del Estado, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;  
(Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XXXIII.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXXIV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

**Artículo 36.-** El Contralor Interno tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación por las áreas administrativas y servidores públicos adscritos a esta dependencia.

Para el estudio, investigación, planeación y despacho de los asuntos establecidos en el presente Reglamento, la Contraloría Interna será asistida por las siguientes Subgerencias:

- I. Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa;
- II. Subgerencia de Control de Obra;



- II. Bis. Subgerencia de Investigación; y  
(Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- III. Subgerencia de Responsabilidades.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBGERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

**Artículo 37.-** La Subgerencia de Auditoría Financiera y Administrativa, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Auditoría Financiera y Administrativa, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual, para su autorización;
- I. Bis. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;  
(Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- II. Planear y desarrollar auditorías y revisiones de tipo financiero, de cumplimiento y de desempeño a las diversas áreas administrativas, elaborar los informes de auditoría y dar seguimiento al cumplimiento de los hallazgos y recomendaciones emitidos;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- III. Formular la cédula de hallazgos derivada de auditorías y/o revisiones y turnar, en su caso, a la Autoridad Investigadora, adjuntando el expediente respectivo;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- IV. Verificar que los papeles de trabajo se encuentren firmados por quien los elabora, por quien supervisa, y en su caso, por quien autoriza;
- V. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas, por un periodo de dos años, en el archivo en trámite;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- VI. Participar a petición del Contralor Interno, en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; en el de Bienes Muebles e Inmuebles, así como en los demás que instruya el Contralor Interno;
- VII. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias del Organismo, de los hallazgos y



recomendaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación y Auditores Externos;

(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

- VIII.** Practicar arquezos sorpresivos a las cajas recaudadoras y a los fondos fijos asignados a las distintas áreas administrativas del Organismo;
- IX.** Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- X.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XI.** Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, con relación a las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, así como a las revisiones sobre los procesos administrativos del Organismo;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XII.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XIII.** Validar que se realice el inventario de bienes de almacén, conjuntamente con el responsable del mismo y con contabilidad;
- XIV.** Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XV Bis.** Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y  
(Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XVI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE OBRA

**Artículo 38.-** La Subgerencia de Control de Obra, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Control de Obra, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Anual de Auditoría y Programa Operativo Anual;
- I Bis. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación; (Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- I Ter. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; (Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- II. Planear y realizar auditorías de obra, así como elaborar informes del resultado de las mismas y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- II Bis. Dar seguimiento al proceso de solventación por parte de las dependencias del Organismo, de los hallazgos y recomendaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Auditoría Superior de la Federación y Auditores Externos; (Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- III. Formular informes de auditoría, derivados del incumplimiento u omisión de los servidores públicos respecto a la atención y solventación de las observaciones, y turnar los mismos, al área de investigación;
- IV. Resguardar los expedientes derivados de auditorías o revisiones realizadas, por un periodo de dos años, en el archivo en trámite;  
(Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- V. Planear y realizar visitas de inspección física a las diferentes obras y/o servicios relacionados con las mismas que realiza el Organismo;
- VI. Verificar la debida integración de los expedientes únicos de obra, en modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- VII. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas a

- través del área usuaria, en la realización de la obra pública;
- VIII.** Revisar los procedimientos administrativos y operativos en los procesos de contratación en materia de obra, así como los procesos de operación hidráulica;
  - IX.** Participar en los actos de entrega recepción física de las obras, a petición del Contralor Interno;
  - X.** Participar en el Comité Interno de Obra Pública a petición del Contralor Interno;
  - XI.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;
  - XII.** Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;
  - XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia;
  - XIII Bis.** Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y (Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
  - XIV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA BIS DE LA SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 38. Bis.-** La Subgerencia de Investigación estará a cargo de un titular a quien se le denominará Subgerente de Investigación, contará con autonomía técnica en sus determinaciones, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

(Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

- I.** Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Operativo Anual para su autorización;

- II. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;
- III. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno;
- IV. Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Conocer, sustanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por la presunta responsabilidad patrimonial que se presenten conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, en la que incurra el Organismo; y
- VI. Elaborar el registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial, con la finalidad que, conforme al orden cronológico, según su fecha de emisión, sean indemnizadas.

**Artículo 38. Ter.-** Adicional a las atribuciones señaladas en el artículo anterior, El Subgerente de Investigación, como Autoridad Investigadora, llevará a cabo el procedimiento de Investigación respecto de hechos presumiblemente constitutivos de una falta administrativa, efectuados por servidores públicos, ex servidores públicos y/o particulares, con motivo de las denuncias que se reciban, de las auditorías practicadas, o bien, de las actuaciones de oficio; y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como:

(Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

- I. Operar los sistemas implementados por la Contraloría Interna, así como por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, que faciliten a la ciudadanía interponer denuncias por la posible comisión de faltas administrativas; valorar su procedencia, y en su caso, darles el trámite correspondiente;
- II. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente

para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;

- III. Emitir los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de incompetencia, de calificación de las faltas administrativas, de acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente; los cuales, deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluida aquella que las disposiciones legales consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes de la materia;
- VI. Instruir la notificación al denunciante, siempre que fuere identificable, de la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves;
- VII. Instruir la notificación al denunciante, siempre que fuere identificable, del acuerdo de conclusión y archivo en el caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa;
- VIII. Solicitar y recibir la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos y particulares, personas físicas y representantes legales de las personas jurídico colectivas que sea necesario para la integración y desarrollo de la de la investigación;
- IX. Iniciar la investigación por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, de modificación patrimonial y de conclusión, y de intereses, de los servidores públicos del Organismo, así como por las irregularidades derivadas de la evolución patrimonial de los mismos;
- X. Para hacer cumplir sus determinaciones, la Autoridad Investigadora podrá hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederá a determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad, y en su caso, a la calificación de la falta;
- XII. Para el caso de inexistencia de responsabilidad, ordenará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda

abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del infractor;

- XIII.** Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y presentarlo a la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV.** Recibir y en su caso, subsanar el acuerdo de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora cuando le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV.** Solicitar a la Autoridad Substanciadora, o en su caso a la Resolutora, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Si derivado del curso de las investigaciones, surgen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVII.** Atender la impugnación a la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XVIII.** Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación o recalificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIX.** Impugnar, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Autoridad Sustanciadora o Resolutora;
- XX.** Operar el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal, de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
- XXI.** Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y de la Constancia de la Declaración Fiscal. Así como la verificación de la evolución del patrimonio de



los servidores públicos, y en caso de que exista alguna anomalía o inconsistencia, iniciar la investigación respectiva;

- XXII. Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia; y
- XXIV. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna del Organismo en el ámbito de sus atribuciones, o que le señale la normatividad aplicable.

### SECCIÓN TERCERA BIS DE LA SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDADES

**Artículo 39.-** La Subgerencia de Responsabilidades, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Responsabilidades, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Contralor Interno y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Interna del Organismo, el Programa Operativo Anual para su autorización;
- II. Coadyuvar con el titular de la Contraloría Interna del Organismo en la prevención de faltas administrativas, proponiendo mecanismos de control interno para su implementación;
- II Bis. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; (Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- III. **Derogada;**  
(Derogada mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por escrito o le correspondan por suplencia;
- V. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa de parte de la Autoridad Investigadora competente, con la determinación y calificación de la existencia de faltas administrativas graves o no graves, así como la presunta responsabilidad del infractor;
- VI. **Derogada;**  
(Derogada mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).

- VII. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas; (Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- VIII. Llevar a cabo como Autoridad Substanciadora en todas sus partes el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y no graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. En los casos de faltas administrativas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio;
- X. **Derogada;**  
(Derogada mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- X. Bis. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable y citará a las partes para la celebración de la audiencia inicial, en donde se le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será asignado un defensor de oficio;  
(Adicionado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XI. Desahogar como Autoridad Substanciadora, la audiencia inicial de manera conjunta con el Secretario de Acuerdos, quien será designado y/o comisionado por el Contralor Interno del Organismo, para el desempeño de sus atribuciones y funciones;
- XII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;  
(Reformada mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XIII. Desahogar las pruebas en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Aperturar el periodo de alegatos de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Tramitar y resolver los recursos que se interpongan ante la Autoridad Substanciadora tal y como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y

- Municipios;
- XVI.** Delegar a los servidores públicos adscritos a su área administrativa, atribuciones, funciones y tareas, dando cumplimiento a su encargo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Coordinar la entrega recepción de las distintas áreas del Organismo;
- XVIII.** Tramitar Constancias de No Inhabilitación;
- XIX.** Revisar el boletín de empresas objetadas, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia;
- XX.** **Derogada;**  
(Derogada mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XXI.** Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XXI Bis.** Realizar el levantamiento de actas administrativas, por las diversas circunstancias que se detecten o soliciten las áreas administrativas; (Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XXI Ter.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño al Contralor Interno; y (Reformado mediante Acuerdo de Cabildo número 164 de la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 9 de febrero de 2023).
- XXII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 40.-** La Dirección Jurídica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director Jurídico, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;

- II. Representar al Organismo ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- III. Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuere parte, no pudiendo desistirse o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes del Organismo;
- IV. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean Judiciales (Civiles o Penales), Administrativas o del Trabajo, tanto del orden Federal como Local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;
- V. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo;
- VI. Participar en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités y grupos de trabajo en los que, conforme a la normatividad, así se establezca;
- VII. Proponer o revisar los ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo, con la participación de las demás áreas administrativas, que se sometan a la consideración del Director General y del Consejo Directivo;
- VIII. Dar por terminados los convenios y/o contratos celebrados por el Director General o las áreas administrativas previa notificación del área correspondiente, cuando lo solicite el área respectiva y sea procedente en términos del instrumento jurídico o de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Revisar, proponer y someter a consideración del Director General, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo Directivo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;
- X. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección Jurídica, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XI. Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren bajo su resguardo referente a su área y que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a las

- peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XIII. Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
  - XIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 41.-** La Dirección Jurídica contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia de Penal, Civil y Laboral; y
- II. Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBGERENCIA DE PENAL, CIVIL Y LABORAL**

**Artículo 42.-** La Subgerencia de Penal, Civil y Laboral, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Penal Civil y Laboral, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios laborales, penales, civiles, agrarios, mercantiles y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- II. Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, se desahoguen ante las instancias legales competentes;
- III. Elaborar y suscribir los escritos de demanda y contestación de la misma, en la que el Organismo sea parte en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, así como los que se generen con motivo del seguimiento de los juicios correspondientes;
- IV. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- V. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo;
- VI. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero patronales y, en su caso, interponer el juicio de amparo correspondientes;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad interna, referente a las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores

- públicos del Organismo;
- VIII.** Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
  - IX.** Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;
  - X.** Realizar los trámites y ejercitar las acciones necesarias para la defensa jurídica del Organismo en las averiguaciones previas de índole Federal o carpeta de investigación Local en que sea parte;
  - XI.** Vigilar que en la elaboración de convenios que pongan fin a las controversias, en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil, se salvaguarden los intereses del Organismo;
  - XII.** Coordinar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o convenios en los que el Organismo sea parte en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil; así como los convenios de factibilidad, y los derivados de los diferentes Comités que se integran en el Organismo;
  - XIII.** Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas que lo soliciten en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil;
  - XIV.** Realizar el seguimiento y ejercitar las acciones necesarias en los asuntos laborales que se expongan ante las instancias competentes;
  - XV.** Integrar y llevar un control de los expedientes de los juicios en materia laboral, penal, civil, agraria y mercantil;
  - XVI.** Solicitar al Gerente de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, las diligencias de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
  - XVII.** Supervisar y aprobar en su caso, los contratos y convenios de obra pública, prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que celebre el Organismo;
  - XVIII.** Iniciar los Procedimientos Judiciales que se desprendan de los contratos y convenios en los que el Organismo sea parte;
  - XIX.** Elaborar los convenios de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, una vez que la Subgerencia de Factibilidades elabore la factibilidad condicionada respectiva;
  - XX.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
  - XXI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas



aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA SUBGERENCIA DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 43.-** La Subgerencia de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de lo Contencioso y Procedimientos Administrativos, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Jurídico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios administrativos, fiscales y de amparo en que sea parte, así como en los procedimientos incoados en contra del Organismo por autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- II. Ejercitar las acciones necesarias para la defensa jurídica del Organismo en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- III. Informar a las áreas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- IV. Dictar las medidas correctivas necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones aplicables, así como la construcción de sistemas particulares de tratamiento;
- V. Elaborar y proponer los informes que procedan respecto a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
- VI. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados, donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;
- VII. Integrar y llevar un control de los procedimientos jurisdiccionales en materia administrativa;
- VIII. Brindar asesoría jurídica a las áreas que integran el Organismo que lo soliciten en materia administrativa;
- IX. Solicitar a la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, las diligencias de notificaciones, inspecciones,

verificaciones y ejecuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

- X. A solicitud expresa del área administrativa correspondiente, iniciar y tramitar en todas y cada una de sus partes incluyendo la resolución administrativa, los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contratos administrativos, de conformidad con la normatividad aplicable en coordinación con la Contraloría Interna;
- XI. A solicitud expresa del área correspondiente, iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de revocación de acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones administrativas;
- XII. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes y de información previa e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa; Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;
- XIII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**

**Artículo 44.-** La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director de Construcción y Operación Hidráulica, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatales o Municipales;
- II. Instrumentar a través de sus áreas administrativas, las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones en materia de calidad del agua, mediante la emisión de requerimientos necesarios para la implementación de

medidas correctivas y/o de seguridad, la construcción de sistemas particulares de tratamiento, o en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales;

- III. Emitir el Permiso de Descargas de Aguas Residuales, así como la actualización del mismo;
- IV. Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores y verificadores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón del manejo, conducción y disposición de aguas residuales dentro del territorio del Municipio y a cargo de la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua;
- V. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;
- VI. Coordinar a través del área administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- VII. Coordinar a través del área administrativa correspondiente, las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el Organismo;
- VIII. Supervisar y vigilar a través del área administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
- IX. Nombrar a los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
- X. Analizar en coordinación con la Gerencia Técnica las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de determinar su procedencia y mantener el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;
- XI. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
- XII. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la

formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;

- XIII.** Vigilar a través de las áreas administrativas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;
- XIV.** Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las áreas administrativas competentes a su cargo;
- XV.** Coordinar con autoridades Federales y Estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVI.** Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director General;
- XVII.** Gestionar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;
- XVIII.** Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos Federales y Estatales;
- XIX.** Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;
- XX.** Recibir, revisar y evaluar los reportes de supervisión de los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXI.** Verificar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad a cargo del Organismo;
- XXII.** Gestionar y/o asignar al personal para realizar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación y el suministro de energía eléctrica en las instalaciones del Organismo;
- XXIII.** Efectuar y/o asignar al personal encargado para realizar estudios a fin de hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica;
- XXIV.** Dictaminar a través de las áreas administrativas adscritas, el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios y el convenio de factibilidad condicionada celebrados con los usuarios a solicitud de la Subgerencia de Factibilidades y en su caso reportar su incumplimiento;

- XXV.** Emitir las opiniones y recomendaciones técnicas a considerar en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a solicitud de la Subgerencia de Factibilidades;
- XXVI.** Emitir la Cédula Informativa Hidráulica y Sanitaria;
- XXVII.** Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las áreas administrativas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo a los proyectos estratégicos del Organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos al Consejo Directivo;
- XXVIII.** Emitir el Permiso de Distribución de Agua en Pipa;
- XXIX.** Delegar a las áreas administrativas a su cargo las atribuciones necesarias para su correcto funcionamiento, mediante los mecanismos aplicables para tales efectos;
- XXX.** Otorgar el Permiso de Distribución y/o renovación anualmente, y la evaluación de factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXI.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;
- XXXII.** Llevar un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta de Gobierno" y "Gaceta Municipal";
- XXXIII.** Realizar los estudios y evaluaciones necesarios sobre los recursos hídricos, comportamiento del subsuelo, su potencial y limitaciones para expedir factibilidad de servicio de agua potable;
- XXXIV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XXXV.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXXVI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 45.-** La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones, contará con las siguientes Gerencias y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. GERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA:**
  - I.I. Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;
  - I.II. Subgerencia de Electromecánica;
  - I.III. Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua; y
  - I.IV. Subgerencia de Agua Potable.
- II. GERENCIA TÉCNICA:**
  - II.I. Subgerencia de Planeación e Integración de Obra;
  - II.II. Subgerencia de Construcción; y
  - II.III. Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización.
- III. SUBGERENCIA DE BACHEO.**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

**Artículo 46.-** La Gerencia de Operación Hidráulica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Operación Hidráulica, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Supervisar la prestación de los servicios de agua potable a la población, propiciando una distribución eficiente del agua en bloque recibida del Sistema Lerma-Cutzamala y las fuentes propias, evitando al máximo la pérdida del fluido, con la verificación permanente de las redes de agua potable;
- II.** Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los Sectores de Agua Potable y la atención a los reportes de fugas que llegaran a presentarse;
- III.** Proponer e implementar proyectos de sectorización y mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
- IV.** Proponer e implementar acciones para mejorar la eficiencia física;
- V.** En conjunto con la subgerencia de agua potable, desarrollar planes y programas para el control de presiones a fin de evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI.** Supervisar el adecuado funcionamiento de la red hidráulica;



- VII.** Mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- VIII.** Proponer acciones para hacer frente a contingencias por falta o disminución del suministro del Sistema Lerma- Cutzamala;
- IX.** Supervisar que se cumpla en tiempo y forma el programa de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento;
- X.** Supervisar la operación de las redes de drenaje y alcantarillado, así como los programas de desazolve de colonias, mercados, escuelas municipales y estatales, así como de distribuidores viales, de cárcamos, cauces y barrancas del Municipio;
- XI.** Verificar la adecuada ejecución del programa de desazolve nocturno de periférico;
- XII.** Supervisar obras e inspecciones en los lugares donde se reporta algún problema por parte de las diferentes comunidades;
- XIII.** Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias Federales, Estatales, de la Ciudad de México, de otros Municipios y del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIV.** Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones electromecánicas en coordinación con la subgerencia de mantenimiento electromecánico;
- XV.** Implementar mejoras con el fin de incrementar la eficiencia en la operación de los equipos electromecánicos;
- XVI.** Proponer nuevos proyectos electromecánicos para mejorar la distribución de agua potable, así como el desalojo de agua pluvial dentro del Municipio;
- XVII.** Supervisar en coordinación con la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de agua;
- XVIII.** Supervisar que el agua potable que se surte a la población cumpla con las normas vigentes aplicables;
- XIX.** Coordinar con la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, que las descargas al drenaje municipal cumplan con las normas vigentes en materia de prevención y control de la contaminación del agua;
- XX.** Coordinar con la Subgerencia de Agua Potable los diferentes apoyos a la comunidad debido a la falta del servicio de agua potable, así como las contingencias y emergencias en apoyo a protección civil;
- XXI.** Supervisar el control de las diferentes garzas propiedad del Organismo que suministran el agua a las pipas tanto de su propiedad como concesionadas;

- XXII.** Supervisar los niveles de los tanques, así como el gasto del agua en bloque y de fuentes propias en coordinación con el área de radio operación;
- XXIII.** En temporada de lluvias, coordinar con las diferentes Subgerencias Operativas, así como con el área de radio operación, los problemas que pudieran surgir a la población debido a la precipitación pluvial;
- XXIV.** Crear y dirigir un equipo de radio operación, quien será el encargado de llevar la información proveniente de los usuarios, así como el comportamiento de la entrega al Municipio, del agua en bloque y de fuentes propias;
- XXV.** A través del grupo de radio operación, monitorear en tiempo real los niveles de los tanques maestros, gastos, tanto del agua en bloque como de las fuentes propias;
- XXVI.** Vigilar los movimientos en cuanto al gasto entregado, realizando la gestión mediante el grupo de radio operación, ante las autoridades competentes (CAEM O CONAGUA) vía telefónica para poder restablecer en forma rápida el suministro de agua en bloque;
- XXVII.** Coordinar e instruir al grupo de radio operación para que los fines de semana y días festivos, reciban los reportes de la ciudadanía (fugas, falta de agua, drenajes obstruidos y emergencias) y los canalicen a las áreas correspondientes;
- XXVIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 47.-** La Gerencia de Operación Hidráulica para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I.** Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado;
- II.** Subgerencia de Electromecánica;
- III.** Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua; y
- IV.** Subgerencia de Agua Potable.

#### **APARTADO PRIMERO DE LA SUBGERENCIA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**Artículo 48.-** La Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado, estará a cargo de un

titular, a quien se le denominará Subgerente de Drenaje y Alcantarillado, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado, llevando a cabo las acciones necesarias para la ejecución estricta de los programas de desazolve en el Municipio;
- II. Elaborar y coordinar el programa anual de desazolve;
- III. Elaborar el programa anual de desazolve de mercados, distribuidores viales, cárcamos, causes y barrancas;
- IV. Elaborar y coordinar el programa de desazolve nocturno de periférico;
- V. Evaluar, coordinar y programar los trabajos con los Jefes de Sector y el personal administrativo;
- VI. Recibir los reportes de afectaciones al sistema de drenaje y alcantarillado, así como supervisar su reparación, asegurando estándares de calidad durante este proceso;
- VII. Procurar que el personal cuente con el material y equipo de trabajo necesario, en tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado el sistema de drenaje y alcantarillado;
- VIII. Supervisar que se generen los reportes de actividades diarias permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de los sectores;
- IX. Atender en todo momento cualquier contingencia que afecte el sistema de drenaje y alcantarillado dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que se presente en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
- X. Supervisar obras y realizar inspecciones a los lugares donde se reporta algún problema relacionado con el drenaje y alcantarillado, por parte de las diferentes comunidades;
- XI. Coordinar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones con las dependencias Federales, Estatales, de la Ciudad de México, de otros Municipios y del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XII. Supervisar y coordinar la justificación de utilización de material para control de obras;
- XIII. Brindar el apoyo técnico a las áreas que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus

- atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento;
- XIV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **APARTADO SEGUNDO DE LA SUBGERENCIA DE ELECTROMECÁNICA**

**Artículo 49.-** La Subgerencia de Electromecánica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Electromecánica, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, y rebombes de agua potable;
- II.** Realizar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, y rebombes de agua potable;
- III.** Atender oportunamente los reportes de mantenimiento correctivo y verificar la correcta operación de las instalaciones y equipo de bombeo;
- IV.** Implementar los apoyos técnicos necesarios a las áreas que así lo requieran, respecto al mantenimiento electromecánico de los equipos;
- V.** Elaborar el informe de control de obra correspondiente al área a su cargo, para reportar y justificar todos los materiales utilizados;
- VI.** Apoyar a la Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado, así como a las comunidades en contingencias provocadas por lluvias;
- VII.** Realizar inspecciones a los trabajos de campo, con el fin de determinar y evaluar, en su caso, la existencia de posibles desviaciones y estar en posibilidad de plantear soluciones concretas;
- VIII.** Asignar diariamente órdenes de trabajo a cada Jefe de Cuadrilla;
- IX.** Dar seguimiento al programa de mantenimiento de fuentes monumentales del Organismo;
- X.** Dar seguimiento a los trabajos de fabricación de las piezas en el Taller de Máquinas y Herramientas, para realizar la reparación de

- forma eficiente y oportuna de los equipos de bombeo;
- XI. Administrar y controlar el servicio de energía eléctrica y suministros de energéticos proporcionados a las diversas áreas del Organismo;
  - XII. Validar los nuevos proyectos de equipamiento electromecánico de pozos, estaciones de rebombes, cárcamos de aguas negras y pluviales;
  - XIII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
  - XIV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### **APARTADO TERCERO**

#### **DE LA SUBGERENCIA DE EFLUENTES Y CALIDAD DEL AGUA**

**Artículo 50.-** La Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Efluentes y Calidad del Agua, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Supervisar que se lleve a cabo la evaluación del agua potable, purificada, residual y residual tratada, mediante análisis fisicoquímicos y bacteriológicos que permitan verificar que el agua que recibe el Municipio en bloque, el agua extraída de pozos, el agua suministrada a los usuarios y el agua generada en plantas de tratamiento, cumplan con la normatividad vigente aplicable;
- II. Verificar y supervisar que, a través del área correspondiente, se realicen los análisis físico químicos y bacteriológicos al agua residual descargada por industrias, comercios y servicios que permitan comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- III. Verificar y supervisar, a través del área correspondiente, el cumplimiento de la normatividad, en materia de descarga de aguas residuales que genere y vierta las industrias, comercios, servicios y casa habitación a la red de alcantarillado municipal;
- IV. Emitir los dictámenes técnicos que se elaboren derivados de las inspecciones;
- V. Supervisar que se les dé seguimiento a las denuncias ciudadanas referentes al uso y manejo adecuado del agua;

- VI. Supervisar que se realicen las visitas de inspección a los sistemas y plantas de tratamiento de aguas residuales particulares;
- VII. Supervisar y emitir las opiniones técnicas en materia de efluentes para la integración del expediente del Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios, así como respecto de la construcción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales cuando se soliciten en dichos dictámenes;
- VIII. Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de agua, así como las disposiciones del presente Reglamento, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Naucalpan de Juárez, México, y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Supervisar a través de su área correspondiente, la operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Organismo;
- X. Supervisar que se les del uso adecuado y disposición a los materiales utilizados en sus áreas;
- XI. Dar seguimiento a través del área a su cargo, a los trámites que en materia de agua se requiera realizar ante las diversas dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XII. Supervisar a través de su área correspondiente, la emisión de los Permisos de Descarga de Agua Residual para Usuarios No Domésticos, que cumplan con la normatividad vigente, según sea el caso;
- XIII. Evaluar las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos para el trámite de obtención y/o actualización, del Permiso de Descarga de Aguas Residuales que expide el Organismo a los usuarios no domésticos;
- XIV. Elaborar los Permisos de Descarga de Agua Residual a los Usuarios No Domésticos que generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal;
- XV. Proporcionar los requisitos para la emisión y actualización del permiso de descarga de agua residual;
- XVI. Establecer en el Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite el Organismo, las condiciones particulares de descarga que vierten de su(s) proceso(s) productivo(s) y/o actividades desarrolladas;
- XVII. Negar y/o revocar el Permiso de Descarga de Aguas Residuales, cuando se incumpla con alguno de los supuestos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Reglamento del



Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Normas Oficiales Mexicanas, y demás disposiciones legales vigentes en la materia;

- XVIII.** Solicitar al área correspondiente, se lleve a cabo las acciones de difusión para que los usuarios no domésticos, realicen el trámite del Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite este Organismo;
- XIX.** Enviar a la Dirección Jurídica del Organismo, orden de inspección y acta de visita levantada a los usuarios no domésticos que hayan omitido realizar el trámite de solicitud y/o actualización anual del Permiso de Descarga de Aguas Residuales que emite este Organismo, para la ejecución de las acciones legales procedentes;
- XX.** Solicitar información adicional a los usuarios no domésticos que soliciten el trámite del Permiso de Descarga de Aguas Residuales, cuando así se requiera;
- XXI.** Proponer el costo por la emisión de permiso de descarga a cuerpos receptores municipales;
- XXII.** En coordinación con el área correspondiente mantener actualizado el padrón de usuarios no domésticos que por su(s) proceso(s) producción, y/o actividades desarrolladas generen y viertan aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal;
- XXIII.** Realizar visitas de inspección y verificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia de descargas de aguas residuales que generan y vierten las industrias, servicios, comercios, y casa habitación a la red de alcantarillado municipal, en caso de ser necesario, recolectar muestras del caudal vertido, para su análisis y considerar los resultados para la elaboración del dictamen técnico, solicitando, en su caso, las medidas correctivas pertinentes, así como promover el inicio del procedimiento administrativo respectivo ante la Dirección Jurídica del Organismo;
- XXIV.** Elaborar el dictamen técnico de las inspecciones realizadas a industrias, servicios, comercios y casa habitación, en materia de contaminación del agua y en su caso solicitar sistemas de pretratamiento o tratamiento, además de las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias a efecto de evitar poner en riesgo el funcionamiento y operación del sistema de alcantarillado municipal y en caso de incumplimiento turnar el expediente a la Dirección Jurídica para las acciones legales que procedan;

- XXV.** Atender las denuncias ciudadanas realizando las visitas de inspección y verificación correspondientes, a los predios y/o inmuebles de los usuarios que viertan las aguas residuales y/o pluviales a cielo abierto generando daños al medio ambiente, así como malos olores, proliferación de fauna nociva e infiltración al subsuelo, solicitando las medidas correctivas resultantes de las visitas;
- XXVI.** Realizar visitas de verificación a los sistemas de tratamiento de aguas residuales particulares, recolectando muestras del efluente generado para su análisis físico-químico bacteriológico en el laboratorio de control de contaminación del agua con el fin de verificar su correcto funcionamiento y en caso de que así se requiera, remitir a la Dirección Jurídica del Organismo, para que a través de esa área administrativa se le soliciten las medidas correctivas y el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como mantener actualizado el volumen de agua tratada;
- XXVII.** Realizar visitas de inspección y verificación a industrias, servicios y comercios, que cuenten con sistemas de tratamiento y/o descargas que se conecten a la red de drenaje municipal, con la finalidad de corroborar la veracidad de la información que se presente para la obtención del permiso de descarga de aguas residuales, ya sea en su otorgamiento o actualización;
- XXVIII.** Elaborar el Programa de Evaluación del Agua Residual Tratada generada en las plantas municipales mediante análisis físico químicos y bacteriológicos que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
- XXIX.** Administrar la operación y funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales pertenecientes al Organismo, verificando que el agua producida cumpla con la normatividad aplicable, además de generar los correspondientes reportes de volúmenes producidos;
- XXX.** Supervisar y reportar anomalías en el funcionamiento de los equipos de desinfección del agua residual tratada en las plantas a cargo del Organismo, elaborando y remitiendo el reporte al área correspondiente;
- XXXI.** Mantener en óptimas condiciones de operación las plantas de tratamiento de agua residual a cargo del Organismo;
- XXXII.** Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de agua residual a cargo del Organismo, remitiendo el reporte al área correspondiente;
- XXXIII.** Elaborar reportes diarios de las horas de riego, número de pipas suministradas, verificación de sólidos sedimentables presentes en

los reactores, así como de las eventualidades y/o situaciones que se deriven en el proceso;

- XXXIV.** Controlar y administrar las entradas y salidas de los materiales del almacén periférico de la Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua;
- XXXV.** Elaborar y llevar a cabo un programa de manejo, tratamiento y disposición de lodos residuales, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, generados en las plantas de tratamiento de aguas residuales de este Organismo;
- XXXVI.** Supervisar y verificar la correcta desinfección del agua potable y residual tratada, mediante la elaboración de análisis físico químicos bacteriológicos, a pozos, tanques, planta purificadora y plantas tratadoras a cargo del Organismo, así como emitir los reportes correspondientes;
- XXXVII.** Supervisar y evaluar los informes de resultados de los análisis físico químicos bacteriológicos, solicitados a laboratorios externos, respecto al agua potable residual tratada y residual, para verificar la calidad de las mismas;
- XXXVIII.** Promover y dar seguimiento con las áreas correspondientes, al trámite de contratación de laboratorio externo de análisis físico químicos bacteriológicos, así como al pago de derechos correspondientes a los permisos de descarga de los cárcamos municipales;
- XXXIX.** Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas referentes a la calidad del agua potable, e informar al área correspondiente;
- XL.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XLI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Permisos de Descarga de Aguas Residuales; Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales; y Laboratorio de Control de Contaminación del Agua, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

#### **APARTADO CUARTO DE LA SUBGERENCIA AGUA POTABLE**

**Artículo 51.-** La Subgerencia de Agua Potable, estará a cargo de un titular, a

quien se le denominará Subgerente de Agua Potable, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento de las redes hidráulicas para proporcionar de manera eficiente el servicio de agua potable a través de las diferentes fuentes que abastecen al Organismo;
- II. Proponer acciones para mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo;
- III. Promover e implementar medidas para disminuir la pérdida del fluido, con la verificación permanente de todas las redes de agua potable;
- IV. Desarrollar y supervisar los programas de captación, almacenamiento y distribución de agua;
- V. Mantener actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica de agua potable y notificar al departamento técnico las actualizaciones;
- VI. Coordinar y supervisar la correcta y eficiente operación de los sectores de agua potable a su cargo;
- VII. Coordinar y/o supervisar las obras de repavimentación que la Secretaría de Planeación Urbana y Obras Públicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, realice para evaluar la sustitución de líneas de la red general de agua potable y tomas domiciliarias;
- VIII. Proponer y realizar las acciones necesarias, para mejorar los servicios de suministro de agua potable en las comunidades que conforman cada uno de los sectores;
- IX. Supervisar la reparación de los reportes de fugas, asegurando estándares de calidad para este proceso;
- X. Procurar que se proporcione al personal el material y equipo de trabajo necesario, en tiempo y forma para efectuar las reparaciones y mantener en buen estado las instalaciones hidráulicas que se encuentren dentro de los diferentes sectores;
- XI. Supervisar la generación de los reportes de actividades diarias por parte de los sectores de agua potable, permitiendo establecer los registros estadísticos sobre el desempeño de cada uno de ellos;
- XII. Supervisar la operación del sistema hidráulico proponiendo acciones que permitan controlar la presión del agua de las redes hidráulicas, con el propósito de reducir en lo posible la ruptura de tuberías de agua potable;

- XIII.** Supervisar en todo momento cualquier contingencia que afecte la infraestructura hidráulica dentro de un sector, incluso participar en operativos implementados para resolver alguna eventualidad que pudiera presentarse en el Municipio y que por su naturaleza requiera su participación;
- XIV.** Cumplir con el programa de lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento;
- XV.** Coordinar acciones con la Comisión del Agua del Estado de México cuando haya suspensión o disminución en el suministro del Sistema Lerma-Cutzamala;
- XVI.** Informar a Jurídico de las afectaciones a líneas de agua potable ocasionadas por terceros;
- XVII.** Brindar el apoyo técnico a las áreas que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento;
- XVIII.** Garantizar la correcta desinfección del agua mediante la elaboración, ejecución y supervisión del programa de desinfección del agua que se produce en pozos, así como la redosificación de desinfectante en puntos considerados como críticos por el nivel de cloro residual del agua en bloque, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente;
- XIX.** Elaborar, ejecutar y supervisar el programa de monitoreo de la dosificación de desinfectante, así como del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de desinfección, además de atender y dar solución oportuna a las fallas de los sistemas de desinfección;
- XX.** Programar y supervisar las actividades diarias de mantenimiento y abastecimiento de equipo de desinfección;
- XXI.** Elaborar la comprobación mensual del reactivo suministrado a los equipos desinfectantes;
- XXII.** Administrar la operación y mantenimiento de la planta purificadora y embotelladora con la que cuenta el Organismo de conformidad con lo establecido en las normas aplicables;
- XXIII.** Registrar los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua potable del Municipio, ya sean pozos profundos o agua en bloque, verificando que éstas se reflejen en tiempo y forma en el sistema de telemetría del Organismo y que los parámetros de operación sean adecuados;
- XXIV.** Llevar a cabo el proceso de macro medición de agua, así como su conciliación con la CONAGUA y la CAEM;
- XXV.** Implementar controles a fin de garantizar que el volumen de

abastecimiento sea coincidente con el que se conduce y suministra a los tanques de regulación de agua potable, así como con el que se distribuye a través de las redes a cada uno de los usuarios, estableciendo, en su caso, las pérdidas físicas del sistema;

- XXVI.** Revisar la facturación emitida por la CONAGUA y la CAEM;
- XXVII.** Integrar y mantener actualizado el padrón mensual de aforos de los diferentes afluentes de suministro de agua potable en el Municipio;
- XXVIII.** Elaborar un análisis estadístico de los parámetros que intervienen en el funcionamiento del sistema de agua potable por sector;
- XXIX.** Registrar y mantener actualizados los datos técnicos que se generen del sistema de telemetría;
- XXX.** Proporcionar en el ámbito de su competencia la información necesaria para mantener actualizado el Diagnóstico Integral de Planeación del Organismo (DIP);
- XXXI.** Recabar la información solicitada por la CONAGUA en el Cuestionario de Información Básica del Organismo Operador;
- XXXII.** Aplicar las acciones correspondientes a fin de mantener en óptimas condiciones de operación el sistema de telemetría;
- XXXIII.** Realizar el programa de abasto de agua a través de pipas a las comunidades vulnerables;
- XXXIV.** Abastecer de agua por medio de pipas a la ciudadanía naucalpense que así lo requiera y que se encuentre al corriente de los pagos del servicio ante el Organismo, verificando que la falta de agua en la red sea debido a alguna falla (fuga de agua, bombas fuera de operación, corte de agua del sistema Lerma-Cutzamala);
- XXXV.** Llevar el control de las cuatro garzas propiedad del Organismo y donde cargan las pipas de éste, como las pipas concesionadas, solicitando los vales o comprobantes de haber realizado los pagos correspondientes en las oficinas de recaudación del Organismo;
- XXXVI.** Realizar el apoyo de distribución de agua debido a emergencias (incendios) tanto en el Municipio como en demarcaciones aledañas que soliciten el apoyo, previa autorización de la Gerencia de Operación Hidráulica;
- XXXVII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXXVIII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



La Subgerencia de Agua Potable para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Transporte de Agua en Pipas; Macromedición y Telemetría; y Agua Limpia, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA GERENCIA TÉCNICA

**Artículo 52.-** La Gerencia Técnica, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente Técnico, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Supervisar el desarrollo de los nuevos proyectos y sus respectivas obras;
- II. Integrar y proponer el Programa Anual de Obra;
- III. Revisar, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto de egresos de recursos de la parte técnica propios del Organismo;
- IV. Solicitar la actualización del catálogo de precios unitarios, con base en las cotizaciones establecidas en el catálogo de costos de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y demás normatividad aplicable;
- V. Participar en los procesos de concurso como parte del área ejecutora, proporcionando la información necesaria derivada de estudios, proyectos y obras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Apoyar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- VII. Mantener comunicación permanente con instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector hidráulico, a fin de captar los avances tecnológicos susceptibles de ser incorporados al Organismo;
- VIII. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por el Organismo y la normatividad vigente;
- IX. Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- X. Coordinar y Supervisar, el inicio, desarrollo y terminación física de las obras contratadas y por administración, así como la entrega a

la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica de las obras o su puesta en marcha;

- XI. Tener conocimiento del catálogo de empresas de ingeniería, que cumplan con los requerimientos de experiencia técnica y de obra pública, para la realización de estudios y proyectos ejecutivos de ingeniería hidráulica, pudiendo auxiliarse del Comité que en su caso se constituya;
- XII. Coordinar y supervisar la realización de estudios de campo de carácter topográfico y de ingeniería de suelos que se requieran para la realización de los proyectos ejecutivos y para la construcción de obras;
- XIII. Recibir y revisar de las residencias de construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en construcción;
- XIV. Vigilar que los recursos asignados a las diferentes obras, se ejerzan con base a lo presupuestado y al avance físico programado y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias;
- XV. Coordinar los avances físico financieros con la Contraloría Interna, de las obras por administración y las obras por contrato, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos, para la construcción del sistema de agua potable y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- XVII. Brindar el apoyo técnico a las áreas que lo soliciten, en las visitas de inspección donde se requiera información referente a sus atribuciones, proporcionando dictamen técnico y/o medidas necesarias a solicitar al usuario mediante un requerimiento;
- XVIII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XIX. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 53.-** La Gerencia Técnica para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia de Planeación e Integración de Obra;
- II. Subgerencia de Construcción; y
- III. Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización.

## APARTADO PRIMERO DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE OBRA

**Artículo 54.-** La Subgerencia de Planeación e Integración de Obra, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Planeación e Integración de Obra, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Proporcionar a la Gerencia Técnica la información para elaborar con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto de inversión de los proyectos y obras a realizar con los recursos propios del Organismo;
- II. Atender las auditorías de obra en el ámbito de su competencia;
- III. Dar seguimiento administrativo al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en los informes de auditoría;
- IV. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como conformar el expediente único;
- V. Supervisar y coordinar la integración del soporte de las obras realizadas en las áreas de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, contra los materiales utilizados;
- VI. Coordinar los avances físico financieros con la Contraloría Interna, de las obras por administración y las obras por contrato, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;
- VII. Evaluar y recibir las obras públicas que se contraten, en coordinación con el área operativa y/o administrativa;
- VIII. Reportar oportunamente a la Subgerencia de Contabilidad las actas de entrega-recepción de las obras para registrar la baja contable correspondiente;
- IX. Fungir como administrador de la Bitácora Electrónica;
- X. Realizar la planeación conforme al Diagnóstico Integral de Planeación del Organismo (DIP) y dar seguimiento al plan de inversión sugerido en el mismo;
- XI. Resguardar los expedientes únicos de obra, así como registrar y controlar el préstamo de los mismos;
- XII. Implementar mecanismos adecuados para la correcta administración y custodia de la información contenida en los

- expedientes únicos de obra;
- XIII.** Atender en tiempo y forma las solicitudes que realicen las áreas, respecto a la información relativa a los expedientes bajo su resguardo;
  - XIV.** Efectuar la disposición y transferencia de los expedientes únicos de obra al archivo de concentración del Organismo;
  - XV.** Elaborar el informe particular y general para los distintos expedientes únicos de obra;
  - XVI.** Coordinar y apoyar en la elaboración de los informes mensuales de reparación o mantenimiento (IMROM) de las diversas áreas administrativas, así como de los informes mensuales de obras por administración (IMOA) y los informes mensuales de obras por contrato (IMOC);
  - XVII.** Solicitar a las diversas áreas oportunamente, la información idónea para la comprobación de los gastos hechos por las mismas;
  - XVIII.** Coordinar la cuantificación de los vales de salida de almacén de las áreas, para su posterior valuación;
  - XIX.** Realizar la revisión de facturas de las áreas para el correcto registro de las cuentas contables;
  - XX.** Conformar y elaborar un concentrado del remanente general de las áreas;
  - XXI.** Elaborar el informe mensual a presentar ante el OSFEM;
  - XXII.** Elaborar los informes de obra por administración (IMOA) y contrato (IMOC), para ser reportados al OSFEM;
  - XXIII.** Elaborar el informe trimestral de las fracciones asignadas para subirlo al portal de transparencia;
  - XXIV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
  - XXV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **APARTADO SEGUNDO DE LA SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 55.-** La Subgerencia de Construcción, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Construcción, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Supervisar la ejecución de las nuevas obras;
- II. Participar en los procesos de concurso como parte del área ejecutora;
- III. Coordinar y supervisar, el inicio, desarrollo y terminación física de las obras contratadas y por administración, así como la entrega al área usuaria de las obras o su puesta en marcha;
- IV. Supervisar y coordinar la integración del soporte de las obras realizadas en las áreas de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, contra los materiales utilizados;
- V. Recibir y revisar de las residencias de construcción, la documentación soporte, que avale los avances físicos de las obras en construcción;
- VI. Ejercer los recursos asignados a las diferentes obras para que se ejerza con base a lo presupuestado y al avance físico programado y en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias;
- VII. Realizar informes del estado físico y financiero que guardan las obras de construcción, a fin de aplicar oportunamente, en su caso, las medidas correctivas necesarias;
- VIII. Revisar en coordinación con la Contraloría Interna, las obras por administración y las obras por contrato, así como la elaboración y la adecuada integración del expediente técnico, con base en la normatividad aplicable;
- IX. Entregar las obras públicas que ejecuten los contratistas, en coordinación con las áreas correspondientes;
- X. Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos, para la construcción del sistema de agua potable y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- XI. Brindar el apoyo técnico de adecuaciones de obra a las áreas que lo soliciten;
- XII. Participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
- XIII. Conformar fichas de pre-factibilidad con la participación de COPACIS, delegados y dirigentes vecinales para dar la información sobre proyectos autorizados;
- XIV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XV. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## APARTADO TERCERO DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SECTORIZACIÓN

**Artículo 56.-** La Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Estudios, Proyectos y Sectorización, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente Técnico y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Realizar los proyectos ejecutivos para nuevas obras, con el fin de mejorar la infraestructura hidráulica del Organismo;
- II. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, ya sea con recursos propios del Organismo, o con aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III. Realizar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos y/o proyectos ejecutivos del saneamiento de las descargas sanitarias a los ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- IV. Supervisar la ejecución de los nuevos proyectos y sus respectivas obras;
- V. Participar en los procesos de concurso como parte del área ejecutora, proporcionando la información necesaria derivada de estudios, proyectos y obras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Apoyar y coordinar estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de infraestructura hidráulica que presente la comunidad;
- VII. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos ejecutivos conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidas por el Organismo y la normatividad vigente;
- VIII. Coordinar y supervisar la realización de estudios de carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos de seguridad requeridos, para la construcción del sistema de agua potable, y alcantarillado, incorporando acciones relativas a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- X. Elaborar la actualización del catálogo de precios unitarios, con base en las cotizaciones establecidas en el catálogo de costos de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y demás normatividad aplicable;
- XI. Participar en los procesos de construcción verificando que las especificaciones de los proyectos ejecutivos, sean respetados y



en caso de alguna modificación realizar la validación correspondiente;

- XII.** Realizar los estudios técnicos, económicos y sociales que conduzcan a la determinación de capacidad y ubicación de nuevas fuentes de captación y plantas de tratamiento, así como ampliaciones a las ya existente, con base en los estudios de oferta y demanda de los servicios;
- XIII.** Definir las especificaciones técnicas para la realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación y modificación, como para nuevas instalaciones hidráulicas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- XIV.** Realizar estudios de carácter técnico y de ingeniería, para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- XV.** Analizar y evaluar las solicitudes de los ciudadanos y necesidades de proyectos de obra de agua potable y drenaje sanitario o pluvial, para su ejecución;
- XVI.** Planear, coordinar, programar, administrar y ejecutar levantamientos topográficos para proyectos ejecutivos;
- XVII.** Integrar los expedientes técnicos para la solicitud de adjudicación de obra ya sea con recursos propios y/o aportaciones Federales y Estatales;
- XVIII.** Elaboración de sectores hidrométricos para la mejora de la eficiencia física del sistema de agua potable;
- XIX.** Realizar la integración de datos para obtener indicadores de eficiencia física y comercial, solicitada por instituciones Federales y Estatales;
- XX.** Realizar los trámites para la modificación de acciones autorizadas en el programa anual de obra por Consejo Directivo, con recursos propios, Federales y/o Estatales;
- XXI.** Elaborar informes trimestrales ante las entidades Federales;
- XXII.** Realizar visitas coordinadas de avance físico de obras con recursos Federales, desde su inicio, desarrollo y terminación;
- XXIII.** Efectuar los trámites necesarios ante las autoridades competentes para la obtención y comprobación de los recursos Federales para mejora de la infraestructura del Organismo;
- XXIV.** En el ámbito de su competencia, instrumentar las acciones necesarias para realizar los trámites de autorización de las obras con recursos Federal, Estatal y/o Municipal, integrando los expedientes técnicos;
- XXV.** Dar seguimiento al Programa de Obra Anual del Organismo, cumpliendo con los lineamientos de los programas Federales y

- Estatales a los que se hubiera adherido el Organismo para la ejecución de obras y acciones;
- XXVI.** Coordinar la documentación de asignación de residente y supervisor de inicio de obra;
  - XXVII.** Elaborar con base en la autorización del Programa Anual de Obra, la solicitud presupuestal para la adjudicación de obra;
  - XXVIII.** Elaborar y remitir la solicitud a la Subgerencia de Contabilidad del número contable para el control del pago de estimación de obra por contrato;
  - XXIX.** Recibir y revisar de la residencia de construcción, la documentación de estimación para la autorización de trámite de pago;
  - XXX.** Elaborar la solicitud al contratista para las medidas correctivas necesarias de forma oportuna, en caso de retraso de las actividades programadas;
  - XXXI.** Coordinar el evento de acta entrega-recepción de obra o servicio con el área usuaria;
  - XXXII.** Elaborar el acta-finiquito para dar trámite de cierre contable y baja de la cuenta pública de la obra o servicio contratado;
  - XXXIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
  - XXXIV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Estudios, Proyectos y Sectorización para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Atención, Seguimiento a Programas Federalizados; Control y Administración de Obra Pública; y Sectorización, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA SUBGERENCIA DE BACHEO**

**Artículo 57.-** La Subgerencia de Bacheo, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Bacheo, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Construcción y Operación Hidráulica y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Elaborar el programa de bacheo del área a su cargo;
- II.** Asignar diariamente las rutas a cada jefe de cuadrilla;

- III. Coordinar y supervisar los trabajos de bacheo que se desarrollan en los diferentes puntos del Municipio de forma aleatoria;
- IV. Llevar el control de los materiales utilizados para los reportes de comprobación al Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Llevar el control y resguardo del almacén de herramientas, así como del suministro de agregados(arena y grava) para las diferentes cuadrillas;
- VI. Coordinar los trabajos de recolección de escombros, producto de la excavación (cajeo);
- VII. Llevar a cabo la reposición de baches de asfalto y concreto, originado por la reparación o mantenimiento de los servicios a cargo del Organismo;
- VIII. Reportar al área administrativa competente las fugas de agua potable;
- IX. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- X. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL**

**Artículo 58.-** La Dirección Comercial, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director Comercial, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídicas colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- II. Determinar, liquidar y fiscalizar a través de las áreas que integran la Dirección Comercial, las contribuciones, accesorios y aprovechamientos que, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, tenga derecho a percibir el Organismo;

- III. Celebrar a través de las áreas competentes de la Dirección Comercial convenios con los usuarios de la prestación de los servicios que brinda el Organismo, así como con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos privados y/o particulares, con el objeto de que cumplan con el pago de los servicios que presta el Organismo;
- IV. Autorizar los calendarios de facturación;
- V. Elaborar a través de las Subgerencias Comerciales, liquidaciones de adeudo por la prestación de los servicios a cargo del Organismo; así como liquidaciones de pago para su contratación, correspondientes al ejercicio fiscal corriente, hasta por tres bimestres; posterior se considerará rezago en términos de la normatividad aplicable.
- VI. Diseñar y proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Director General en tiempo y forma, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo y de la Legislatura del Estado;
- VIII. Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica del Organismo los programas de condonación de multas, subsidio de recargos y descuentos en general, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo para su aprobación y posterior autorización del Cabildo;
- IX. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- X. Recaudar, liquidar, determinar los ingresos, a través de las áreas administrativas correspondientes de esta Dirección, por los servicios que presta el Organismo, verificando la correcta y eficiente recaudación de los mismos;
- XI. Proponer a la Dirección General, a fin de que se sometan al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía;
- XII. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del

- Organismo, dentro de las instalaciones centrales, así como en las áreas externas o móviles;
- XIII.** Instrumentar y supervisar las medidas necesarias para mantener actualizado el sistema comercial, así como Autorizar la habilitación de claves y permisos para el manejo de dicho sistema;
  - XIV.** Instrumentar y supervisar las medidas necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo;
  - XV.** Diseñar e instrumentar de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios a fin de contar con la total micro medición del consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
  - XVI.** Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
  - XVII.** Planear y coordinarla instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando su registro o por turno tanto de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;
  - XVIII.** Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de agua potable, para el correcto registro de lecturas y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios y en su caso realizar el cambio o reubicación del medidor en un lugar visible y accesible para la toma de lectura, revisión o sustitución del mismo cuando resulte necesario;
  - XIX.** Autorizar las hojas de control de lecturas;
  - XX.** Supervisar la emisión y entrega de estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
  - XXI.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, requerimientos, notificaciones y visitas de inspección y verificación, para comprobar la veracidad de los datos registrados en el Sistema Comercial, así como los proporcionados por los usuarios y detectar infracciones a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y al Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y demás disposiciones aplicables;
  - XXII.** Vigilar, controlar, ordenar y asignar los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así

- como de las conexiones al drenaje;
- XXIII.** Emitir las órdenes de restricción del suministro de agua potable a los usuarios que se determine de acuerdo a su situación legal, a la cuantía de sus adeudos o a la antigüedad de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - XXIV.** Verificar el restablecimiento del suministro de agua potable a aquellos usuarios que hayan subsanado el origen por el cual se efectuó dicha restricción;
  - XXV.** Elaborar un informe mensual de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, nuevas, con sus respectivas clasificaciones; conjuntamente con la Gerencia de Gobierno de Digital;
  - XXVI.** Elaborar un informe mensual de los usuarios que se encuentran en situación de rezago con sus respectivas clasificaciones;
  - XXVII.** Elaborar un informe mensual del avance de la cobranza contra lo presupuestado;
  - XXVIII.** Actuar como autoridad fiscal, para ordenar y suscribir actos tendientes al cobro coactivo de los créditos fiscales generados a favor del Organismo, dentro del procedimiento administrativo de ejecución y/o restricción de servicio;
  - XXIX.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con las leyendas "en proceso de restricción" y/o "suministro restringido" y/o "bienes muebles embargados" y/o "inmueble embargado", en el lugar visible en los bienes muebles o inmuebles que presenten rezagos;
  - XXX.** Ordenar la reconexión de tomas de agua, en los inmuebles de los usuarios que hubieren regularizado su situación de adeudo con el Organismo;
  - XXXI.** Suscribir cartas invitación a pago, notificaciones de adeudo y requerimiento de pago a los usuarios que presenten rezago;
  - XXXII.** Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, registro correcto en el padrón, y en general cualquier circunstancia relacionada con la prestación de los servicios;
  - XXXIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
  - XXXIV.** Brindar a través de las Subgerencias Comerciales y área



administrativas, atención a los usuarios, así como aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios;

- XXXV.** Realizar, en coordinación con las áreas administrativas involucradas, el análisis para el cobro de factibilidades para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio y en construcciones de más de dos viviendas en un mismo predio;
- XXXVI.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección Comercial, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XXXVII.** Recibir, tramitar, procesar, supervisar y expedir, los certificados de no adeudo para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden con el resultado de la verificación, a efecto de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados;
- XXXVIII.** Vigilar que se emitan las órdenes de cobro derivado de las cédulas de inexistencia de infraestructura hidráulica;
- XXXIX.** Expedir constancias de no contratación de servicio;
- XL.** Expedir, previo análisis, los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinda el Organismo;
- XLI.** Supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres;
- XLII.** Brindar atención a los usuarios que soliciten un Certificado de No Adeudo y aclarar situaciones relacionadas con sus cuentas, contribuciones, aprovechamientos y accesorios;
- XLIII.** Ordenar y emitir los procedimientos correspondientes para ejercer las facultades de comprobación y en su caso determinar las diferencias correspondientes;
- XLIV.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XLV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Dirección Comercial para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Certificados de No Adeudo y de Inspección a Redes, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

En caso de ausencia de la Dirección Comercial; la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, actuará en suplencia.

**Artículo 59.-** La Dirección Comercial, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente artículo, contará con las siguientes Gerencias y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS:**
  - I.I.** Subgerencia Central.
  - I.II.** Subgerencia San Estaban.
  - I.III.** Subgerencia Tecamachalco.
  - I.IV.** Subgerencia Satélite.
  - I.V.** Subgerencia Lomas Verdes.
  - I.VI.** Subgerencia Echegaray.
  - I.VII.** Subgerencia San Mateo.
- II. GERENCIA DE REZAGOS, RESTRICCIONES Y EJECUCIÓN FISCAL.**
- III. SUBGERENCIA DE ALTAS PADRÓN Y CENSO.**
- IV. SUBGERENCIA DE MEDIDORES.**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS**

**Artículo 60.-** La Gerencia de Atención a Usuarios, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Atención a Usuarios, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas al pago de contribuciones, aprovechamientos y accesorios; correspondiente al ejercicio fiscal corriente, hasta por tres meses de atraso, posterior se considerará rezago y deberá ser atendido por las áreas administrativas correspondientes de la Dirección Comercial;
- II.** Elaborar y someter a consideración del Director Comercial la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el Organismo en tiempo y forma, para que en su caso sean sometidas a consideración del Director Comercial, del Consejo Directivo, del Cabildo y de la Legislatura del Estado, para su aprobación y publicación;

- III. Proponer al titular de la Dirección Comercial, a fin de que se sometan al Consejo Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales a favor de la ciudadanía;
- IV. Expedir respuestas a peticiones ciudadanas, sobre créditos fiscales, solicitud de bonificaciones y en general respecto a cualquier trámite dentro del marco jurídico respectivo y conforme a derecho corresponda;
- V. Establecer en apego a la normatividad aplicable, los lineamientos para la recaudación de los ingresos a favor del Organismo;
- VI. Establecer de acuerdo a las políticas propuestas por la Dirección Comercial, los criterios para la aplicación de campañas de cobro y aplicación de sanciones;
- VII. Instrumentar, promover y aplicar las campañas de condonación, subsidios y demás descuentos que instrumente el Organismo para incentivar el pago;
- VIII. Promover la instalación de medidores y verificar su comportamiento;
- IX. Establecer y diseñar en coordinación con la Subgerencia de Medidores, las medidas necesarias para la toma de lectura oportuna y eficaz de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;
- X. Supervisar en coordinación con la Subgerencia de Medidores, el uso correcto de nuevas tecnologías de medición, verificar que las terminales para la toma de lectura se encuentren funcionando correctamente y con el software adecuado;
- XI. Elaborar, emitir y en su caso turnar al área administrativa correspondiente, las órdenes para la revisión e instalación de aparatos medidores;
- XII. Supervisar la emisión de liquidaciones de adeudo por los servicios que presta el Organismo; hasta por tres meses de atraso del ejercicio fiscal corriente.
- XIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las Subgerencias Comerciales, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XIV. Elaborar los calendarios de facturación;
- XV. Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
- XVI. Programar visitas de verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios y detectar posibles

- anomalías en el servicio;
- XVII.** Supervisar la captura de las lecturas de acuerdo con el calendario de facturación;
  - XVIII.** En coordinación con las Subgerencias Comerciales filtrar, corregir y validar las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema comercial, a fin de imprimir los estados de cuenta sin anomalías que serán entregados a las Subgerencias Comerciales;
  - XIX.** Imprimir los Estados de Cuenta y/o Notificación de Adeudo Corriente en el tiempo establecido en el calendario de facturación;
  - XX.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
  - XXI.** Supervisar, controlar y solicitar a las Subgerencias Comerciales que cumplan en tiempo y forma con los procesos de facturación en las fechas establecidas en el calendario de facturación;
  - XXII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Gerencia de Atención a Usuarios para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la Unidad Administrativa de Validación e Impresión de Estados de Cuenta.

**Artículo 61.-** La Gerencia de Atención a Usuarios para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias Comerciales que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I.** Subgerencia Central;
- II.** Subgerencia San Esteban;
- III.** Subgerencia Tecamachalco;
- IV.** Subgerencia Satélite;
- V.** Subgerencia Lomas Verdes;
- VI.** Subgerencia Echegaray; y
- VII.** Subgerencia San Mateo.

#### **APARTADO ÚNICO DE LAS SUBGERENCIAS COMERCIALES**

**Artículo 62.-** Las Subgerencias Comerciales, estarán a cargo de un titular, quienes responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Atención a Usuarios y se les denominará:

- I. Subgerente Central;
- II. Subgerente San Esteban;
- III. Subgerente Tecamachalco;
- IV. Subgerente Satélite;
- V. Subgerente Lomas Verdes;
- VI. Subgerente Echegaray; y
- VII. Subgerente San Mateo.

Para el ejercicio de sus funciones tendrán las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Brindar atención a los usuarios y aclarar situaciones relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- II. Coadyuvar en la integración y actualización del padrón de usuarios;
- III. Solicitar al área administrativa correspondiente, visitas de verificación para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios y detectar posibles anomalías en el servicio;
- IV. Diseñar e ingresar al sistema comercial las rutas para la toma de lectura en usuarios que tengan servicio medido;
- V. Coordinar con la Subgerencia de Altas, Padrón y Censo, la actualización de las nuevas contrataciones para que todas las altas sean informadas y les sea asignada la ruta correspondiente;
- VI. Realizar la emisión de listados para la toma de lecturas y hacer la entrega de estos a los lectors;
- VII. Supervisar la captura de las lecturas para detectar y prevenir errores en la información enviada para la facturación;
- VIII. Aplicar los descuentos a los usuarios que así lo soliciten, previa autorización del Director Comercial, en términos de la normatividad vigente;
- IX. Supervisar los procesos de facturación y distribución de estados de cuenta;
- X. Filtrar, corregir y validar las anomalías que se encuentran reportadas en la toma de lecturas en el sistema, a fin de imprimir los recibos de cobro correspondientes;
- XI. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA GERENCIA DE REZAGOS, RESTRICCIONES Y EJECUCIÓN FISCAL

**Artículo 63.-** La Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Proponer programas y mecanismos para recuperar la cartera vencida del Organismo;
- II. Coordinar y supervisar la puesta en marcha de mecanismos para abatir el rezago;
- III. Realizar visitas de inspección y verificación;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de cartas invitación a pago de los usuarios con rezago;
- V. Instruir y supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres;
- VI. Elaborar el listado de usuarios que aún con la restricción del servicio de suministro de agua potable no hayan realizado el pago;
- VII. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos con el Organismo;
- VIII. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Integrar e instrumentar el desahogo en todas sus partes, del procedimiento de facultades de comprobación en términos de la normatividad aplicable;
- X. Elaborar los convenios de pago y autorizaciones de pago a plazos con los usuarios del Organismo, en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- XI. Elaborar informes mensuales del estado que guardan los convenios y/o contratos, así como autorizaciones de pago plazos que se tengan celebrados;
- XII. Recibir y tramitar las solicitudes de inspección y verificación derivadas de las denuncias por presuntas violaciones a la normatividad vigente que realicen las áreas administrativas, así como las que le requiera la Dirección Jurídica o sus Subgerencias;



- XIII.** Actuar como autoridad fiscal para instaurar, sustanciar y desahogar en todas sus partes el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y/o notificación y/o ejecución;
- XV.** Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVI.** Coordinar con las áreas administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- XVII.** Elaborar y ejecutar las órdenes de inspección y verificación;
- XVIII.** Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
- XIX.** Elaborar los documentos necesarios para la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias de inspección, verificación y notificación por necesidades del servicio, así como habilitación de servidores públicos;
- XX.** Elaborar acuerdos de cierre en caso de que derivado de las inspecciones no se hayan detectado violaciones a la normatividad vigente;
- XXI.** Instrumentar las acciones necesarias para realizar las notificaciones que se deriven de los procedimientos iniciados por las áreas que integran la Dirección Jurídica y demás áreas que integran el Organismo;
- XXII.** Revisar y remitir, en su caso, el resultado de las visitas de inspección y verificación al área competente;
- XXIII.** Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren en resguardo del Organismo;
- XXIV.** Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se generen por la prestación de los servicios del Organismo;
- XXV.** Realizar el cobro de los cheques devueltos a través del procedimiento jurídico correspondiente, en coordinación con la

- Subgerencia de Tesorería;
- XXVI.** Iniciar, substanciar y desahogar en todas sus partes el procedimiento de facultades de comprobación por posibles contribuciones omitidas, previa solicitud de la Dirección Comercial;
  - XXVII.** Certificar la documentación oficial, previo cotejo con el original, así como la emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
  - XXVIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y **XXIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA SUBGERENCIA DE ALTAS, PADRÓN Y CENSO**

**Artículo 64.-** La Subgerencia de Altas, Padrón y Censo, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Altas, Padrón y Censo, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Asesorar a los usuarios en la contratación y cancelación de tomas de agua y/o derivaciones, o conexiones de drenaje, así como la reubicación de éstas o de medidores;
- II.** Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de tomas nuevas;
- III.** Autorizar las solicitudes para la instalación de nuevas tomas de agua, derivaciones, drenaje y en su caso medidores, previa verificación de la documentación y cumplimiento de los requisitos legales, remitiéndolas a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, para obtener el estudio de factibilidad y cuantificación de los trabajos necesarios;
- IV.** Solicitar las inspecciones necesarias a la Subgerencia de Agua Potable, Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado, Subgerencia de Medidores, Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, a fin de comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios, la existencia de tomas de agua, drenaje y medidores, así como conocer la factibilidad de la prestación de los servicios y en su caso, la estimación de los

presupuestos que comprenderán el importe del material necesario;

- V.** Elaborar liquidaciones de pago para la contratación de los servicios que presta el Organismo y adeudos derivados de diferencias por el suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- VI.** Vigilar, controlar, ordenar, asignar y reasignar los números de cuenta de las tomas y derivaciones, para agua potable y agua tratada, así como de las conexiones al drenaje;
- VII.** Registrar y dar de alta en el sistema comercial las tomas nuevas una vez cubiertos los requisitos y el pago de derechos correspondiente por parte de los usuarios, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII.** Realizar cambios de titulares de las tomas de agua que soliciten siempre y cuando acrediten ser propietarios del inmueble, previo pago de derechos;
- IX.** Determinar la cancelación de la cuenta de toma de agua y/o derivación y/o conexión de drenaje, a los inmuebles de los usuarios que así lo soliciten, previa inspección técnica y pago de derecho correspondientes;
- X.** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo, conjuntamente con las demás áreas administrativas;
- XI.** Programar y coordinar censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios;
- XII.** Supervisar las acciones y resultados relativos a los censos realizados por el personal de cuadrillas de campo, a fin de detectar tomas no registradas, cambios de giro y/o razón social;
- XIII.** Supervisar la aplicación de cambios de situación en el padrón de usuarios sobre los movimientos que se presenten, derivados de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;
- XIV.** Solicitar a la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal las inspecciones en los predios o inmuebles a fin de verificar, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, giros, a fin de mantener el registro correcto en el padrón de usuarios;
- XV.** Promover la regularización de tomas omisas detectadas, las cuales serán canceladas hasta su contratación;
- XVI.** Proponer al titular de la Dirección Comercial, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y apoyos fiscales a usuarios, a fin de que sean sometidos al Consejo

- Directivo, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes;
- XVII.** Asesorar a los usuarios para acceder a diferentes opciones de pago, como convenios, cartas compromiso o programas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y apoyos fiscales;
  - XVIII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
  - XIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA SUBGERENCIA DE MEDIDORES**

**Artículo 65.-** La Subgerencia de Medidores, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Medidores, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director Comercial y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Efectuar inspecciones a los medidores para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación; en coordinación con la gerencia de rezagos, restricciones y ejecución fiscal.
- II.** Efectuar revisiones de medidores para verificar su funcionamiento, instalación o posible manipulación;
- III.** Efectuar Instalaciones de medidores o sustituciones, previo pago o cargo al número de cuenta del usuario, por los derechos correspondientes;
- IV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- V.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- VI.**

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 66.-** La Dirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Director de Administración y Finanzas, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director General y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Representar al Organismo, en el ejercicio de sus atribuciones, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- II. Integrar y presentar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto directo del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;
- III. Integrar y elaborar a través de la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad; y presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto directo del Director General, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Presupuesto de Ingresos y Egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos para la autorización de cada ejercicio fiscal;
- IV. Proponer los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- V. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- VI. Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, llevé a cabo los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública, que las áreas administrativas requieran para la continuidad de sus actividades, de conformidad a la normatividad aplicable y el marco jurídico aplicable;
- VII. Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Tesorería cumpla con los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal establecidos por el OSFEM;
- VIII. Verificar que sus colaboradores atiendan y solventen los requerimientos que las entidades públicas Federales, Estatales o Municipales emitan al Organismo;

- IX.** Establecer controles internos apegados a la normatividad para el registro de operaciones contables, financieras, y;
- X.** Vigilar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- XI.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, auxiliada por la Subgerencia de Contabilidad, elabore, integre y presente en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII.** Suscribir los contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, propuestos por la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, Recursos Humanos, según el caso;
- XIII.** Suscribir los contratos del personal adscrito a este Organismo, elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos;
- XIV.** Suscribir los contratos y convenios emanados de los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Bienes Muebles e Inmuebles y de Obra Pública;
- XV.** Vigilar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- XVI.** Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
- XVII.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración auxiliada por la Subgerencia de Patrimonio, tramité la baja y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que no sean requeridos para su operación y/o se encuentren en mal estado u obsoletos;
- XVIII.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad lleve a cabo el registro, la fiscalización y administración de las contribuciones, accesorios, aprovechamientos y en general la totalidad de ingresos del Organismo, en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Vigilar y constatar a través de la Gerencia de Finanzas auxiliado por la Subgerencia de Tesorería que se recaude a través del personal de cajas los derechos, accesorios, aprovechamientos y demás ingresos, que en términos de las disposiciones jurídicas



- aplicables correspondan al Organismo;
- XX.** Proponer la calendarización a través de la Gerencia de Administración, auxiliada por la Subgerencia de Recursos Materiales, la realización de los procesos de licitación del Organismo;
  - XXI.** Proponer al Director General auxiliado por la Gerencia de Finanzas, en apego a la normatividad aplicable, los mecanismos de inversión y bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros; asimismo, vigilar que se inviertan conforme a la normatividad aplicable;
  - XXII.** Establecer tiempos para contestar oportunamente los pliegos de observaciones y alcances que formulen y deduzca el OSFEM, así como los pliegos de responsabilidad, informando de ello, al Director General;
  - XXIII.** Celebrar operaciones de crédito, suscribir y endosar títulos de crédito;
  - XXIV.** Vigilar y constatar que se presente en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales conforme a la normatividad aplicable;
  - XXV.** Participar en la celebración de convenios y acuerdos en materia sindical, auxiliada por la Gerencia de Administración;
  - XXVI.** Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y resguardar la documentación con la que acredite legalmente su propiedad;
  - XXVII.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Patrimonio, realice la actualización del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y llevar a cabo los trámites necesarios para la debida escrituración de aquellos que aún no formen parte del patrimonio, y que sean propiedad del mismo de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de México y el Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México;
  - XXVIII.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales realice el adecuado funcionamiento del almacén general del Organismo;
  - XXIX.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, lleve a cabo las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de servicio el parque vehicular del Organismo;
  - XXX.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Administración a través de

la Subgerencia de Recursos Humanos, mantenga actualizada la plantilla del personal del Organismo;

- XXXI.** Vigilar y constatar que la Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería, realice la correcta aplicación de los recursos asignados por concepto de fondo fijo a los servidores públicos del Organismo, de acuerdo a los lineamientos de control administrativo y financiero para las Entidades Fiscalizables del Estado de México;
- XXXII.** Presentar al Consejo Directivo a través de la Gerencia de Administración, con el apoyo de la Subgerencia de Patrimonio, la depuración y conciliación de los bienes muebles para su validación y autorización y remitirlas al OSFEM a más tardar el mes posterior a su aprobación;
- XXXIII.** Intervenir en los Comités donde sea requerida su participación;
- XXXIV.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a la Dirección General del Organismo;
- XXXV.** Emitir los nombramientos de los Titulares y Encargados de Despacho de las áreas administrativas que integran el Organismo;
- XXXVI.** Cotejar y certificar los documentos originales que se encuentren a su resguardo referente a su área;
- XXXVII.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XXXVIII.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XXXIX.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 67.-** La Dirección de Administración y Finanzas, para el estudio, despacho, planeación y ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente artículo, contará con las siguientes Gerencias y Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:**
  - I.I.** Subgerencia de Recursos Humanos;
  - I.II.** Subgerencia de Recursos Materiales; y
  - I.III.** Subgerencia de Patrimonio.

- II. **GERENCIA DE FINANZAS:**
  - II.I. Subgerencia de Contabilidad; y
  - II.II. Subgerencia de Tesorería.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 68.-** La Gerencia de Administración, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Administración, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración y Finanzas y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo;
- II. Proponer al Director de Administración y Finanzas la celebración de contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, en Materia de Recursos Materiales y Recursos Humanos;
- III. Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", a través de la Subgerencia de Recursos Humanos;
- IV. Supervisar a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, el proceso de aplicación de los movimientos de personal tales como altas, promociones; incapacidades y licencias; bajas por fallecimiento, renuncia y retiro o jubilación, así como la integración de los expedientes del personal, con la finalidad de mantener actualizadas la plantilla de personal;
- V. Supervisar a través de la Subgerencia de Recursos Materiales los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Vigilar y evaluar a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, la coordinación con las áreas administrativas del Programa Anual de Capacitación;
- VII. Coordinar a través de la Subgerencia de Recursos Materiales, que se integre la información correspondiente a los registros y antecedentes en materia de aseguramiento de bienes, para aportar información que contribuya en la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VIII. Coordinar a través de la Subgerencia de Patrimonio, las estrategias para la óptima administración de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo y levantamiento de los inventarios respectivos;
- IX. Tener representación a través de la Subgerencia de Patrimonio,

- en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- X. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- XI. Coordinar la realización de Estudios Organizacionales que se realizan al Organismo;
- XII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas políticas y/o lineamientos en materia de control interno administrativo; y
- XIII. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 69.-** La Gerencia de Administración para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I. Subgerencia de Recursos Humanos;
- II. Subgerencia de Recursos Materiales; y
- III. Subgerencia de Patrimonio.

#### **APARTADO PRIMERO DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 70.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Recursos Humanos, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Administración y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
- II. Supervisar el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, capacitación y de seguridad e higiene de los recursos humanos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Tramitar las altas, bajas y cambios de situación de los servidores públicos del Organismo;
- IV. Supervisar que el personal que ingresa al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos y sea idóneo de acuerdo al perfil del puesto;
- V. Supervisar la aplicación de las evaluaciones técnicas y psicométricas requeridas para el personal de nuevo ingreso;
- VI. Supervisar, integrar y actualizar de manera adecuada y oportuna

- los expedientes del personal; los cuales deberán cumplir con la normatividad aplicable;
- VII.** Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
  - VIII.** Mantener un estricto control del ejercicio Presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales;
  - IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia del personal, así como de la información recibida de las áreas de adscripción correspondiente a vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permisos por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales, y demás incidencias laborales;
  - X.** Tramitar y gestionar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;
  - XI.** Tramitar y gestionar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la Normatividad establecida;
  - XII.** Revisar e integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia, así como elaborar la póliza respectiva;
  - XIII.** Elaborar y dar cumplimiento a las declaraciones informativas de sueldos y salarios en tiempo y forma que corresponda a cada ejercicio fiscal;
  - XIV.** Formar parte de las Comisiones: Mixta de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento, así como de Seguridad e Higiene;
  - XV.** Supervisar y realizar metodología para detección de necesidades de capacitación, así como la elaboración, implementación, integración, ejecución y ejecución del Programa Anual de Capacitación;
  - XVI.** Establecer y aplicar mecanismos para evaluar el clima laboral;
  - XVII.** Proponer y aplicar políticas de administración de sueldos y salarios;
  - XVIII.** Realizar y supervisar las descripciones de puestos de nueva creación y que se encuentren actualizadas;
  - XIX.** Gestionar y/o proponer la firma de convenios con las diferentes instituciones educativas, a efecto de que los alumnos lleven a cabo el Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Organismo;
  - XX.** Promover Beneficios que contribuyan a la gestión integral del trabajador a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas que ofrezcan bienes y servicios; tales como:

seguros de vida, créditos, asistencia médica, educativo y recreación;

- XXI.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subgerencia, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su superior inmediato;
- XXII.** Reclutar, seleccionar y contratar al personal de acuerdo a los perfiles de puestos;
- XXIII.** Elaborar los contratos del personal adscrito al Organismo de acuerdo a las vigencias requeridas, así como supervisar las renovaciones de los mismos;
- XXIV.** Mantener una estrecha comunicación con el Sindicato en temas laborales;
- XXV.** Verificar y controlar los pagos al Sindicato y a los trabajadores sindicalizados por concepto de Cláusulas contenidas en su convenio sindical;
- XXVI.** Efectuar un análisis económico del pliego petitorio del Sindicato, respecto a la renovación de su Convenio Sindical, y participar en las negociaciones del mismo;
- XXVII.** Supervisar el alta, baja y en general las modificaciones en el ISSEMYM y presentar las liquidaciones correspondientes;
- XXVIII.** Dar cumplimiento a las sentencias de pensiones alimenticias emitidas por los Juzgados;
- XXIX.** Supervisar la vigencia de los seguros de vida de los trabajadores y solicitar las firmas y designaciones de beneficiarios correspondientes;
- XXX.** Emitir las credenciales de identificación del personal;
- XXXI.** Proponer los tabuladores de sueldos y salarios y aplicar una adecuada política de remuneraciones;
- XXXII.** Emitir constancias laborales al personal;
- XXXIII.** Supervisar la elaboración de finiquitos al personal que cause baja;
- XXXIV.** Supervisar los cursos de capacitación, evaluar su desarrollo, así como su impacto en el trabajo a través de instrumentos establecidos;
- XXXV.** Proponer requisitos de ingreso del personal del Organismo, así como para la inducción y desarrollo del personal;
- XXXVI.** Promover y difundir los cursos de capacitación;
- XXXVII.** Establecer las bases para la inscripción del personal a los cursos de capacitación y al sistema de educación abierta;
- XXXVIII.** Mantener actualizada la base de datos de capacitación;
- XXXIX.** Elaborar y actualizar los directorios y catálogos de capacitación;
- XL.** Emitir la nómina de sueldos y salarios quincenal, previo análisis



detallado de las incidencias que la afectan: faltas, retardos, pagos extraordinarios, pensiones alimenticias, etc.;

- XLII.** Integrar la información para la declaración mensual de ISR por retenciones de sueldos y salarios;
- XLIII.** Supervisar la correcta retención del ISR en todos los pagos de sueldos y salarios;
- XLIV.** Integrar y proponer el Presupuesto Anual del Capítulo 1000 (Sueldos y Salarios);
- XLV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XLVI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Recursos Humanos para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Personal; Capacitación; y Nomina y Control de Asistencia, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## **APARTADO SEGUNDO DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 71.-** La Subgerencia de Recursos Materiales, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Recursos Materiales, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Administración y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Supervisar y cumplir con la normatividad y procesos establecidos en materia de adquisición de bienes y/o servicios;
- II.** Integrar y supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, tanto de proveedores, como de prestadores de servicios, así como establecer el reglamento respectivo;
- III.** Realizar los procesos de licitación de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Llevar a cabo la elaboración y venta de bases de licitación, así como autorizar el pago correspondiente;
- V.** Recibir, analizar y tramitar las requisiciones de las diferentes áreas administrativas y clasificarlos para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa en apego a la normatividad vigente;
- VI.** Solicitar, revisar y verificar la documentación oficial y fiscal que

- resulte de los diferentes actos de adjudicación de contratos;
- VII.** Elaborar los contratos para la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes;
  - VIII.** Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales e internacionales, se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México; en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna y en su caso en el Diario Oficial de la Federación y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la normatividad vigente;
  - IX.** Elaborar las bases para Licitación Pública Nacional y/o Invitación Restringida, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
  - X.** Elaborar las bases para licitación en materia de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
  - XI.** Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como de Obra Pública;
  - XII.** Enviar a revisión las bases de licitación a todas las áreas administrativas que integran el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al área usuaria;
  - XIII.** Coordinar los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública que lleve a cabo el Organismo;
  - XIV.** Apoyar a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y Obra Pública en los actos de la Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas, Económicas, Dictamen y Fallo;
  - XV.** Elaborar las actas de las diversas Sesiones que lleve a cabo el Comité;
  - XVI.** Resguardar la documentación referente a las Sesiones de Comité, licitaciones, contratos y fianzas;
  - XVII.** Planear, organizar, consolidar y ejecutar, el Programa Anual de Adquisiciones;
  - XVIII.** Supervisar que las áreas administrativas proporcionen la información para la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
  - XIX.** Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las áreas administrativas, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y el tiempo establecido, así como la racionalidad y disciplina presupuestal;

- XX.** Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o proponer al Gerente de Administración, la contratación de despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
- XXI.** Supervisar la administración del almacén central, controlando y resguardando los bienes y materiales, en tanto sean entregados a las áreas administrativas;
- XXII.** Elaborar el plan de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo;
- XXIII.** Elaborar el reporte mensual de los movimientos y flujo de los materiales adquiridos y proporcionados a las diferentes áreas administrativas;
- XXIV.** Supervisar el levantamiento de los inventarios físicos del almacén central del Organismo;
- XXV.** Supervisar y controlar el almacén general, en el cual se reciben los bienes y materiales que entrega el proveedor, debiendo registrarlos en la contabilidad;
- XXVI.** Recibir las requisiciones de material que soliciten las áreas administrativas correspondientes;
- XXVII.** Solicitar las cotizaciones de los materiales, a un mínimo de tres proveedores cuando se trate de adquisiciones, a través del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública;
- XXVIII.** Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de los proveedores;
- XXIX.** Seleccionar el proveedor adecuado con base al precio más bajo, calidad de su producto y tiempo de entrega del mismo;
- XXX.** Elaborar pedidos y los reportes mensuales a todas las adquisiciones de materiales realizadas;
- XXXI.** Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios, en cualquier modalidad de adjudicación no se fraccionen;
- XXXII.** Verificar que todas las entradas de bienes al almacén se hayan realizado conforme a la requisición y contrato-pedido, registrándose así en el sistema de información correspondiente;
- XXXIII.** Observar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen con las medidas que en materia de austeridad señala el presupuesto de egresos;
- XXXIV.** Verificar previo inicio del procedimiento adquisitivo, se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva;
- XXXV.** Verificar que la adquisición de bienes muebles por compra satisfaga los requisitos previstos en los lineamientos para el registro

y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;

- XXXVI.** Evaluar a los proveedores de acuerdo a su grado de cumplimiento, calidad, confiabilidad, garantías y precios ofrecidos;
- XXXVII.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades del parque vehicular;
- XXXVIII.** Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular;
- XXXIX.** Implementar controles que garanticen que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- XL.** Supervisar el adecuado mantenimiento a las diferentes instalaciones del Organismo;
- XLI.** Establecer las acciones necesarias para mantener una adecuada imagen de las instalaciones del Organismo, en cuanto a higiene, pintura, jardinería, etc.;
- XLII.** Programar y supervisar los servicios de limpieza y aseo de las instalaciones propiedad del Organismo;
- XLIII.** Programar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XLIV.** Establecer roles de trabajo para el personal a su cargo, a fin de cubrir las necesidades del Organismo en cuanto a aseo y mantenimiento;
- XLV.** Apoyar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y actividades externas del Organismo;
- XLVI.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subgerencia, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XLVII.** Elaborar la propuesta de aseguramiento del parque vehicular y maquinaria pesada;
- XLVIII.** Supervisar, planear, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;
- XLIX.** Verificar que la dotación de combustibles y lubricantes a cada uno de los vehículos y maquinaria pesada, se realice conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia;
- L.** Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales

cuenten con la licencia de manejo expedida por autoridad competente;

- LI. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia Federal y de verificaciones ambientales del parque vehicular de conformidad a la normatividad establecida por conducto de la Gerencia de Finanzas, o de su exención, en su caso;
- LII. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- LIIL. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Recursos Materiales para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Servicios Generales; Control Vehicular; Licitaciones y Adquisiciones; y Almacén y Papelería, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

### **APARTADO TERCERO DE LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO**

**Artículo 72.-** La Subgerencia de Patrimonio, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Patrimonio, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Gerente de Administración y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Mantener actualizado el inventario general de bienes capitalizables propiedad del Organismo y elaborar las cédulas correspondientes para cada uno de los bienes inmuebles, muebles patrimoniales y muebles de bajo costo, así como operar el Sistema de Control de Bienes;
- II. Tramitar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Organismo en bienes muebles e inmuebles;
- III. Supervisar la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes capitalizables, observando las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas emitidas para tales efectos y controlarlos mediante la inspección física del lugar donde se encuentren ubicados y en caso de detectar anomalías reportarlas a la Contraloría Interna;
- IV. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que adquiera el Organismo y que ingresan al patrimonio, cumplan con las disposiciones jurídicas, financieras y administrativas, así como formalizarlo en las tarjetas de resguardo,

que deberán contener nombre y firma del responsable del resguardo y del uso adecuado y control de los mismos;

- V. Resguardar todos los bienes muebles e inmuebles capitalizables que ya no sean utilizados y en su caso reasignarlos, así como solicitar informes sobre el aprovechamiento y situación de los bienes a su resguardo;
- VI. Integrar, instalar y participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como ejecutar los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes capitalizables, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, desuso o inutilidad, ya no se encuentren susceptibles de funcionamiento;
- VII. Integrar, instalar y participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VIII. Controlar y mantener actualizados los archivos de la documentación con la que se acredite legalmente la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo;
- IX. Participar en la adquisición de seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como verificar su cumplimiento;
- X. Elaborar la relación de bienes muebles e inmuebles capitalizables que fueron adquiridos por el Organismo e ingresarlos al activo fijo y/o gasto, a efecto de realizar el informe mensual, cuenta pública y conciliación físico-contable en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, adscrita a la Gerencia de Finanzas;
- XI. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de sesiones, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité;
- XII. Verificar que los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se aseguren conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio del Organismo;
- XIII. Conciliar en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, adscrita a la Gerencia de Finanzas, el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año;
- XIV. Difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente del patrimonio, así como el debido resguardo de la documentación que acredita su propiedad;



- XV. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
- XVI. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
- XVII. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;
- XVIII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del área administrativa, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XIX. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XX. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA GERENCIA DE FINANZAS**

**Artículo 73.-** La Gerencia de Finanzas, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Gerente de Finanzas, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración y Finanzas y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Coordinar y vigilar a través de la Subgerencia de Tesorería, la correcta administración de la hacienda pública del Organismo;
- II. Revisar y verificar todos los contratos, convenios y demás documentos que afecten el presupuesto del Organismo;
- III. Integrar el registro contable del ejercicio, así como del presupuesto conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Vigilar y orientar a la Subgerencia de Contabilidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, y presentarlo al Director de Administración y Finanzas;
- V. Vigilar y controlar mediante la Subgerencia de Tesorería la apertura, cierre y control de cuentas bancarias;
- VI. Verificar y coordinar a las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad, para la atención a los requerimientos de información de Órganos Fiscalizadores, así como de la Subgerencia de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable;

- VII.** Supervisar y controlar los ingresos a través de la Subgerencia de Tesorería para el cumplimiento del presupuesto autorizado del Organismo;
- VIII.** Supervisar en coordinación con la Subgerencia de Tesorería, la disponibilidad de recursos presupuestales previo pago;
- IX.** Coordinar y vigilar a través de la Subgerencia de Tesorería la elaboración del flujo de efectivo del Organismo;
- X.** Llevar el seguimiento de los registros de inventarios y del almacén general;
- XI.** Coordinar y vigilar a través de la Subgerencia de Tesorería, la calendarización de las obligaciones del Organismo;
- XII.** Presentar al Director de Administración y Finanzas la información presupuestal y estadística;
- XIII.** Vigilar el debido cumplimiento de las partidas presupuestales del Organismo;
- XIV.** Vigilar y supervisar a través de la Subgerencia de Contabilidad, el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado del Organismo;
- XV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XVI.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

**Artículo 74.-** La Gerencia de Finanzas para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes Subgerencias que le estarán subordinadas jerárquicamente:

- I.** Subgerencia de Contabilidad; y
- II.** Subgerencia de Tesorería.

#### **APARTADO PRIMERO DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 75.-** La Subgerencia de Contabilidad, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Contabilidad, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Gerencia de Finanzas y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Emitir mensualmente los estados financieros, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del OSFEM;
- II.** Mantener actualizado el catálogo de cuentas;

- III. Determinar y vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales mediante la presentación oportuna de las declaraciones correspondientes;
- IV. Atender y solventar las observaciones emitidas por el OSFEM, la Contraloría Interna y auditores externos;
- V. Mantener la depuración constante de las cuentas de balance y en general los registros contables;
- VI. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- VII. Participar en el levantamiento de inventarios semestrales y anual del almacén general;
- VIII. Dirigir la integración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo, a fin de cumplir en tiempo y forma con la Normatividad aplicable;
- IX. Supervisar el adecuado funcionamiento del control y ejercicio presupuestal;
- X. Establecer y mantener actualizado, el sistema de contabilidad en coordinación con la Gerencia de Gobierno Digital, así como el sistema de control presupuestal del Organismo, a fin de contar con fuentes de información oportuna y confiable;
- XI. Atender las auditorías de los Organismos fiscalizadores internos y externos a fin de proporcionar la información requerida;
- XII. Brindar atención a los requerimientos recibidos a través de la Subgerencia de Transparencia;
- XIII. Alimentar el sistema contable con la información emitida por las diferentes áreas administrativas, que participan en dicho proceso;
- XIV. Verificar la generación de información del sistema, previo a su envío al OSFEM;
- XV. Emitir de acuerdo con la información proporcionada por las áreas de operación, las liquidaciones de pagos a la CONAGUA y a la Comisión Federal de Electricidad;
- XVI. Integrar y presentar a la Gerencia de Finanzas, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para la aprobación del Consejo Directivo;
- XVII. Instrumentar y aplicar las políticas y procedimientos para la integración, formulación, autorización y ejercicio del presupuesto;
- XVIII. Orientar a las áreas administrativas sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto;
- XIX. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas el presupuesto anual de operación e inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX. Aprobar con base en el presupuesto autorizado, el ejercicio de las partidas presupuestales;

- XXI.** Gestionar, registrar y tramitar las modificaciones, que en su caso procedan, al presupuesto autorizado;
- XXII.** Informar a las áreas administrativas sobre el presupuesto autorizado, disponible para su operación, así como el comportamiento de su ejercicio;
- XXIII.** Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto con el propósito de detectar variaciones y proponer acciones de solución para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- XXIV.** Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;
- XXV.** Elaborar la información presupuestal y estadística;
- XXVI.** Elaborar, coordinar y presentar la Cuenta Pública del ejercicio anterior al OSFEM, previa autorización del superior jerárquico, en los tiempos establecidos por ley;
- XXVII.** Registrar y actualizar la información contable, presupuestaria, programática y complementaria en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las demás disposiciones jurídicas que de ella emanan;
- XXVIII.** Coordinar y validar las actividades de fiscalización relacionadas con la cuenta pública municipal y con los informes mensuales de las entidades fiscalizables;
- XXIX.** Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- XXX.** Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas, y atender las recomendaciones para la mejora en el desempeño de los mismos;
- XXXI.** Elaborar y compilar información de la evolución de los recursos del Organismo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública;
- XXXII.** Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con auditorías externas e internas y de los órganos fiscalizadores, así como la atención de recomendaciones y observaciones;
- XXXIII.** Realizar la integración físico contable de conciliación de saldos;
- XXXIV.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
- XXXV.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Contabilidad para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Presupuesto; y Cuenta Pública, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## **APARTADO SEGUNDO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

**Artículo 76.-** La Subgerencia de Tesorería, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subgerente de Tesorería, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Gerencia de Finanzas y quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Administrar la hacienda pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Organismo, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Recaudar, registrar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Participar en la formulación de convenios fiscales;
- V. Supervisar el proceso de recaudación de las Subgerencias Comerciales, para lo cual tendrá a cargo el personal de cajas de dichas áreas administrativas;
- VI. Supervisar las operaciones y reportes que generen las distintas Subgerencias Comerciales, relativas a los ingresos y egresos;
- VII. Comunicar y supervisar que se apliquen oportuna y adecuadamente las políticas y procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios previa autorización del Gerente de Finanzas;
- VIII. Elaborar y supervisar la póliza diaria de ingresos, y el reporte diario, semanal y anual;
- IX. Integrar los informes de ingreso de las instituciones bancarias;
- X. Realizar los trámites de apertura y cierre de cuentas bancarias y llevar el control de las mismas;
- XI. Verificar la integración del reporte general de egresos mensuales;
- XII. Elaborar el reporte de las tasas de las inversiones bancarias diarias y mensuales;
- XIII. Custodiar los valores del Organismo, como pueden ser de manera enunciativa y no limitativa, dinero en bancos, inversiones, vales de despensa, pólizas de seguro o fianza y cualquier otro valor;
- XIV. Efectuar la dispersión de la nómina electrónica a la institución

- bancaria correspondiente;
- XV.** Custodiar las garantías de proveedores o contratistas, según sea el caso y de acuerdo al contrato;
  - XVI.** Realizar los pagos de fondo fijo de caja conforme a los Lineamientos de Control Administrativo y Financiero para las Entidades Fiscalizables del Estado de México;
  - XVII.** Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas correspondientes antes de efectuar los pagos;
  - XVIII.** Enviar mensualmente a la Gerencia de Finanzas todas las operaciones de pendientes de pagos;
  - XIX.** Realizar cancelaciones bancarias;
  - XX.** Diseñar, controlar y resguardar los vales de agua potable de venta a camiones-cisternas, así como de agua tratada y los recibos oficiales por cobro especial del Organismo;
  - XXI.** Remitir los cheques devueltos a la Gerencia de Rezagos, Restricciones y Ejecución Fiscal, para que a través del procedimiento legal correspondiente realice el cobro, asimismo, recuperar ingresos pendientes con las instituciones bancarias;
  - XXII.** Depositar integra y diariamente los ingresos recabados en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente;
  - XXIII.** Registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados de cajeros contra los depósitos bancarios efectuados;
  - XXIV.** Realizar el proceso de cobranza diaria a través de las cajas a su cargo, ubicadas en las distintas Subgerencias Comerciales, así como supervisar la entrega de los depósitos en efectivo al servicio de traslado de valores;
  - XXV.** Realizar y supervisar las operaciones y reportes, resguardando la documentación oficial comprobatoria que generen y le remitan para tal efecto las distintas Subgerencias Comerciales, relativas a los ingresos y registrarlos;
  - XXVI.** Supervisar la elaboración y emisión de las facturaciones correspondientes, así como reportar a la Contraloría Interna la cancelación de las facturas y los motivos;
  - XXVII.** Integrar a la póliza de egresos, fotocopia del cheque original, para su debido cotejo;
  - XXVIII.** Verificar que toda la documentación que soporta el ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales Federales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley;
  - XXIX.** Verificar que los cheques no utilizados cuenten con la leyenda de



- “CANCELADO” incluyendo su juego de copias y anexándolos a la póliza correspondiente;
- XXX.** Identificar y verificar los cálculos y registrar en el periodo correspondiente los intereses generados en cada una de las cuentas bancarias;
  - XXXI.** Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares; y
  - XXXII.** Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

La Subgerencia de Tesorería para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas de Ingresos; y Egresos, las cuales podrán ser aumentadas, disminuidas o fusionadas a solicitud del Director General.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS COMITÉS DEL ORGANISMO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA CREACIÓN Y COMPETENCIA DE LOS COMITÉS**

**Artículo 77.-** Para el estudio, planeación, despacho y evaluación de los asuntos de su competencia, en términos de los diversos ordenamientos legales vigentes y aplicables el Organismo deberá contar con los siguientes Comités:

- I.** El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II.** El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III.** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IV.** El Comité de Factibilidades, y
- V.** Aquellos que sean necesarios de conformidad con las atribuciones, responsabilidades y necesidades del Organismo.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 78.-** El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo

- la modalidad de subasta inversa;
- II. Emitir los dictámenes de adjudicación; y
- III. Las demás que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**Artículo 79.-** El Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios se integrará por:

- I. Un Presidente que será el titular del área administrativa encargada de operar el sistema de adquisiciones;
- II. Un Vocal, que será el titular del área financiera del Organismo;
- III. Un Vocal, que será el titular de la Dirección Jurídica del Organismo;
- IV. Un Vocal, que será el titular del Órgano Interno de Control del Organismo;
- V. Un Vocal que será el titular del área administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo designado por el Presidente.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Contralor Interno y del Secretario Ejecutivo, quienes tendrán únicamente voz; debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

A las Sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Presidente, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité. Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES**

**Artículo 80.-** El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisición de inmuebles y

- arrendamientos;
- II. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos;
- III. Tramitar los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación; y
- IV. Las demás que establezca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**Artículo 81.-** El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones se integrará por:

- I. Un Presidente que será el titular del área encargada de patrimonio del Organismo;
- II. Un Vocal, que será el titular de la Dirección Jurídica del Organismo;
- III. Un Vocal, que será el titular del área financiera del Organismo;
- IV. Un Vocal, que será un representante del área administrativa interesada en el arrendamiento o adquisición;
- V. Un Vocal, que será el titular de la Contraloría Interna; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Presidente.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Contralor Interno y del Secretario Ejecutivo quienes tendrán únicamente voz; debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las Sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna por este concepto.

### **SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 82.-** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;

- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos;
- IV. Presentar ante el Consejo Directivo, los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área administrativa para la que fueron destinados, sometiendo al Consejo Directivo para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de Comité.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar que se presentarán ante el Consejo Directivo.

El Secretario Ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega - recepción.

**Artículo 83.-** El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director General;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el titular del Órgano de Control Interno del Organismo;
- III. Un Vocal, que será el Comisario;
- IV. Un Vocal, que será el titular de la Subgerencia de la Tesorería del Organismo; y
- V. Un Vocal, que será un representante de la Dirección Jurídica del Organismo.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL COMITÉ DE FACTIBILIDADES**

**Artículo 84.-** El Comité de Factibilidades tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar por lo menos una vez al mes, previa convocatoria del

- Presidente del Comité;
- II. El Relator Ponente expondrá ante el pleno del comité las solicitudes de Factibilidades integrando las observaciones de las Vocalías;
  - III. Las resoluciones del Comité serán válidas cuando se apruebe por mayoría de los presentes con derecho a voto, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
  - IV. El Relator Ponente en su función de Secretario de Actas, conservará toda la información generada al interior del comité y será base para emitir el dictamen de Factibilidad Única de Servicios;
  - V. La Subgerencia de Factibilidades se encargará de la elaboración del dictamen de Factibilidad Única de Servicios, el cual será supervisado por el Presidente del Comité o quien él designe y quien deberá ser previamente aprobado en la sesión;
  - VI. La Dirección Jurídica será la responsable de la elaboración del convenio de la factibilidad respectiva; y
  - VII. La Dirección Comercial será la responsable de la entrega del dictamen de la Factibilidad Única de Servicios y del Convenio respectivo al usuario solicitante para recabar firmas y complementar el expediente.

**Artículo 85.-** El Comité de Factibilidades, estará integrado por:

- I. Un Presidente que será el Director General del Organismo;
- II. Vocal uno, que será el titular de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- III. Vocal dos, que será el titular de la Dirección Jurídica;
- IV. Vocal tres, que será el titular de la Dirección Comercial;
- V. Vocal cuatro, que será el titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- VI. Un Relator Ponente, que será el Subgerente de Factibilidades y quien además fungirá como Secretario de Actas.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción del Vocal dos y Vocal cuatro, quienes tendrán únicamente voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos por lo que no percibirán

remuneración alguna por este concepto.

**Artículo 86.-** La integración y funcionamiento de los Comités a que se refiere el presente capítulo, se determinará conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento Orgánico en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, publicado el día 12 de abril del año 2019, en la Gaceta Municipal, Año 1, Gaceta Especial No. 05; y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente.