

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉXICO



Administración Pública
Descentralizada



REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA,

CONOCIDO COMO S.A.P.A.S.A.



ÍNDICE**PRESENTACIÓN****TÍTULO PRIMERO.** Disposiciones Generales**Capítulo I.** Objeto, Definiciones, Objetivo y Facultades**Capítulo II.** Patrimonio**TÍTULO SEGUNDO.** Competencia y Estructura Administrativa**Capítulo I.** Atribuciones y Delegación de Facultades**Capítulo II.** Organización y Funcionamiento**Capítulo III.** Administración, Dirección, Control y Vigilancia**Sección Primera.** De la Administración**Sección Segunda.** De la Dirección General**Apartado A.** De la Secretaría Técnica**Apartado A.I** De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**Apartado A.II** Departamento de Mejora Regulatoria; y**Apartado B.** De la Coordinación de Oficinas de la Dirección General**Apartado B.I** Del Departamento de Cultura del Agua**Apartado B.II** Del Departamento de Comunicación Social**Apartado B.III** De la Unidad de Sistemas**Apartado B.IV** De la Unidad de Oficialía de Partes**Apartado C.** De la Coordinación Jurídica**Apartado C.I** Del Departamento de Ejecución**Apartado C.II** Del Departamento Jurídico Contencioso**Apartado D.** De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**Sección Tercera.** De la Contraloría Interna**Apartado A.** De la Coordinación de Auditoría de Obra**Apartado B** De la Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa.**Apartado C** De la Unidad Especializada de Investigación**Apartado D** De la Unidad Especializada Substanciadora, Resolutora y de Evolución Patrimonial**Sección Cuarta.****Capítulo IV.** De la Subdirección de Administración y Finanzas.**Sección Primera.** De la Coordinación de Ingresos**Apartado A** Del Departamento de Caja General**Sección Segunda.** De la Coordinación de Finanzas**Apartado A** Del Departamento de Contabilidad**Apartado B** Del Departamento de Presupuestos**Sección Tercera.** De la Coordinación de Administración**Apartado A.** Del Departamento de Capital Humano**Apartado B** Del Departamento de Adquisiciones**Apartado C.** Del Departamento de Servicios Generales**Apartado D.** Del Departamento de Almacenes**Apartado E** Del Departamento de Control Vehicular y Taller**Apartado F** Del Departamento de Control Patrimonial

Apartado F.I De la Unidad de Archivo General**Sección Quinta****Capítulo V.** De la Subdirección de Comercialización**Apartado A.** Del Departamento de Ejecución Fiscal**Apartado B.** Del Departamento de Lectura y Facturación**Apartado C.** Del Departamento de Supervisión de Cuentas, Inspecciones y Medidores**Apartado D.** Del Departamento de Liquidaciones y Padrón**Apartado D.I** De la Unidad de Venta de Agua Potable y Agua Tratada en Pipas**Apartado E.** Del Departamento de Atención a Usuarios**Sección Sexta****Capítulo VI.** De la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica**Sección Primera.** De la Coordinación de Proyectos.**Apartado A.** Departamento Técnico Precios Unitarios**Sección Segunda.** De la Coordinación de Construcción**Apartado A.** Del Departamento Técnico y Supervisión de Obra**Apartado B.** Del Departamento Electromecánico**Sección Tercera.** De la Coordinación de Operación Hidráulica**Apartado A.** De la Unidad de Agua Potable**Apartado B.** Del Departamento de Drenaje y Alcantarillado, Conservación y Mantenimiento**Apartado C.** Del Departamento de Macromedición**Apartado D.** Del Departamento de Calidad del Agua**Apartado E.** Del Departamento de Abastecimiento de Agua en Pipas por Contingencias**Apartado F.** Del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales**TÍTULO TERCERO.** Suplencias y Sanciones**Capítulo I.** Del Régimen de Suplencias**Capítulo II.** De las Sanciones**Capítulo III.** Del Recurso Administrativo**TRANSITORIOS****PRESENTACIÓN**

Los Atizapenses exigimos de nuestro gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Mtra. Ruth Olvera Nieto, Presidente Municipal Constitucional de Atizapán de Zaragoza y Presidente del Consejo Directivo del Organismo, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos, en donde el ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

La estructura orgánica se determinó así; con la finalidad de que impere el orden, la disciplina y la racionalidad de los recursos públicos, procurando en todo momento el equilibrio, distribución y cumplimiento cabal de las atribuciones que tiene el mismo en su estructura interna, para así evitar la duplicidad de funciones; lo anterior, de conformidad y en estricto apego a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, que regula la actividad de este Organismo Público Descentralizado.

En este Reglamento Interno se definen y precisan las funciones y atribuciones específicas del Organismo y de cada una de sus Unidades Administrativas; así como también las facultades del titular y de su Órgano Máximo de Gobierno.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo ampara en garantizar la estabilidad de las áreas que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instancias gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Reglamento Interno documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Organismo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que trazan la gestión administrativa de esta Entidad.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de las acciones administrativas. El reto urgente es la transformación y actualización de las unidades administrativas que integran el Organismo, hacia nuevos esquemas de eficiencia, responsabilidad, transparencia, rendición de cuentas, organización y productividad.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA; EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL CAPITULO IV, ARTÍCULOS 19, FRACCIÓN II, INCISO b) Y 20 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 1º DE ENERO DEL 2019; ARTÍCULOS 34, FRACCIÓN I, 36 Y 38 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Número 38, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 18 de octubre de 1991, de la H. LI Legislatura del Estado de México, con el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza.

Con lo cual, asumió la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo, la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, dentro de los límites de la circunscripción territorial del municipio.

Por lo que para lograr tal fin, se le concedió personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos.

Con el propósito de realizar una mejor cobertura de todos los servicios en materia de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que se otorgan a los habitantes del Municipio; razones suficientes para dar marcha a una reingeniería administrativa que en consecuencia obliga a la modificación de la estructura orgánica y administrativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, para hacerlo productivo y autosustentable, para llegar a ser más funcional, dinámico y eficiente, permitiéndole de esta manera brindar dichos servicios con amplia garantía de calidad y así poder atender las demandas de las comunidades que integran el Municipio de Atizapán de Zaragoza.

En mérito de lo expuesto, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

Reglamento Orgánico Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido como S.A.P.A.S.A.

TÍTULO PRIMERO **Disposiciones Generales**

Capítulo I **Objeto, Definiciones, Objetivo y Facultades**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés y observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido como S.A.P.A.S.A., el cual tiene por objeto establecer las bases generales que regulen la estructura, organización, funcionamiento, atribuciones

y facultades de los integrantes de esta Entidad; así como la distribución de sus competencias de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. La creación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido como S.A.P.A.S.A., da como resultado una Entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios y su carácter de ser sujeto de derechos y obligaciones, que le otorgan la autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento de un servicio público como lo es el suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; constan en el Decreto número 38, publicado dentro de Gaceta del Gobierno del Estado de México en fecha dieciocho de octubre de mil novecientos noventa y uno.

El Organismo, deberá establecer su domicilio dentro del territorio municipal, sin impedimento para modificarlo las veces que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entiende por:

- I. **Administración Pública.** Las Dependencias, Entidades e Instituciones que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, como órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del Municipio.
- III. **Bando Municipal.** Al Bando Municipal de Atizapán de Zaragoza vigente;
- IV. **C.A.E.M.** A la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. **Código Financiero.** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Comisión Técnica.** A la Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- VII. **Consejo Directivo.** Al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido como S.A.P.A.S.A. como órgano máximo de gobierno del Organismo.
- VIII. **Dependencias.** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del Honorable Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones Generales, Direcciones, y/o las demás que determine el Ayuntamiento;
- IX. **Director General.** Al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido como S.A.P.A.S.A.;
- X. **Encargado de Despacho.** Al Servidor público que tendrá a su cargo de forma temporal una Unidad Administrativa del Organismo;
- XI. **Entidades.** Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada y no dependen directamente del Ejecutivo Municipal;
- XII. **Ley de Ingresos.** A la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente;
- XIII. **Ley del Agua.** A la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XIV. **Ley del Trabajo.** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XV. **Ley de Responsabilidades.** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. **Ley Federal del Trabajo.** Ley Federal del Trabajo;
- XVI. **Ley Orgánica.** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVII. **Manual de Organización.** Al documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido como S.A.P.A.S.A., los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XVIII. **Manual de Procedimientos.** Al documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Unidad Administrativa; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XIX. **Municipio.** Al Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XX. **Organismo.** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido como S.A.P.A.S.A.;

- XXI. Presidente del Consejo.** Al Presidente del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido como S.A.P.A.S.A., Estado de México;
- XXII. Presidente Municipal.** Al Presidente Municipal Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XXIII. Reglamento.** Al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, conocido como S.A.P.A.S.A.;
- XXIV. Reglamento de la Ley del Agua.** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XXV. S.A.P.A.S.A.** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- XXVI. Titular.** Al servidor público que tiene a su cargo una Unidad Administrativa del Organismo;
- XXVII. UIPPE.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Organismo; y
- XXVIII. Unidades Administrativas.** A las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y demás áreas que conformen el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, conocido como S.A.P.A.S.A. y que sean necesarias para su eficiente desempeño.

Artículo 4. El Organismo, tiene el objetivo de administrar, operar, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas y su reúso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale la Ley del Agua; su Reglamento; el Código Financiero; el presente Reglamento; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Es competencia del Organismo la prestación del servicio de suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y será responsable de vigilar, organizar, administrar, conocer y tramitar los asuntos relacionados con la prestación de estos servicios dentro de los límites territoriales del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con sujeción a las disposiciones legales que le son aplicables, tendrá a su cargo las facultades y atribuciones expresamente señaladas en la Ley del Agua y su Reglamento, el Código Financiero, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. Los servidores públicos del Organismo, además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que regulen el funcionamiento del Organismo, y serán totales responsables del ejercicio de las funciones inherentes a su cargo.

Artículo 7. La relación laboral entre el Organismo y sus trabajadores y/o prestadores de servicios personales, estarán reguladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, convenios sindicales, en su caso, el presente Reglamento y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 8. El Organismo conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo estipulado dentro del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente, así como en los programas municipales, regionales y especiales que estén a su cargo y en los que participe, de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo II Patrimonio

Artículo 9. El patrimonio del Organismo estará integrado por:

- I. Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la Ley del Agua;
- II. Los bienes muebles e inmuebles, así como las aportaciones, donaciones y subsidios que le sean entregados por los gobiernos federal, estatal y/o municipal, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
- III. Los bienes y derechos que adquiera por cualquier medio legal;
- IV. Los demás ingresos que obtenga por los frutos o productos de su patrimonio; y
- V. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la Ley del Agua y su Reglamento, la Ley de Ingresos y el Código Financiero, cuyo cobro corresponda al Organismo.

Artículo 10. El Organismo podrá contratar directamente los créditos que requiera y responderá de sus adeudos con los bienes del dominio privado que integren su patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la Ley del Agua y su Reglamento, el Código Financiero y demás legislación aplicable.

Artículo 11. El Organismo deberá contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones que se encomiendan en la Ley del Agua, conforme a la normatividad aplicable, debiendo publicar de manera periódica en su página web y/o en la Gaceta Municipal correspondiente y/o en el portal del sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), el balance de sus estados financieros.

Artículo 12. Los ingresos del Organismo, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código Financiero.

TÍTULO SEGUNDO

Competencia y Estructura Administrativa

Capítulo I

Atribuciones y Delegación de Facultades

Artículo 13. El Gobierno Municipal, a través del Organismo, proporcionará los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, recepción y disposición de aguas residuales, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales vigentes; siendo una de sus atribuciones la de orientar y fomentar entre los usuarios del servicio, el valor sobre la cultura en el uso racional del agua, actividad que realizará a través de programas y campañas que generen en la ciudadanía una conciencia hacia el cuidado e importancia del vital líquido en el Municipio y su impacto a la sustentabilidad del agua.

Artículo 14. El Organismo promoverá la importancia del cuidado del servicio a su cargo y la eficiencia con la que se suministra el mismo, realizando las acciones siguientes, que se describen de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Planear, construir, operar y mantener los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en óptimas condiciones;
- II. Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio;
- III. Formular, en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Técnica, los planes y programas para la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y acciones de saneamiento;
- IV. Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares;
- V. Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Opinar, en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del drenaje, alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de construcción de desarrollos urbanos, tales como fraccionamientos y unidades habitacionales;
- VII. Gestionar, promover y recibir cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos;
- VIII. Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos;
- IX. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios a su cargo;
- X. Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones en los que le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio;
- XI. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, proponer o fijar en términos de la Legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presten;
- XII. Ordenar la realización de visitas de verificación y/o inspección, a que se refiere la Ley del Agua; designando para tal efecto visitadores e inspectores;
- XIII. Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro inclusive en la vía coactiva;
- XIV. Participar con las autoridades Federales y Estatales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua;
- XV. Convenir con autoridades Federales, Estatales o Municipales; con otros organismos de uno o varios Municipios; con organizaciones comunitarias y particulares; la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como la asunción y operación de los sistemas;
- XVI. Asumir, mediante convenio, las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales; y
- XVII. En general, todas aquellas atribuciones que, en materia de prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, les otorguen los Ayuntamientos y otras disposiciones en la materia.

Artículo 15. El Organismo, tendrá a su cargo el mantenimiento y mejora de los inmuebles de propiedad municipal destinados a la prestación del servicio a su cargo, quedando bajo su resguardo las instalaciones y espacios indicados que se otorguen por escrito.

Artículo 16. El Organismo estará representado por un titular denominado Director General, el cual será nombrado en Sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal. El Director General del Organismo, tendrá, entre otras, las atribuciones que le confiera el Ayuntamiento, el auxiliarse para el despacho de los asuntos de su competencia, con los titulares de las Dependencias Generales y Auxiliares denominadas Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y demás servidores públicos adscritos a la Entidad que sean necesarios para el servicio requerido, de acuerdo con la organización interna y con el presupuesto aprobado, en quienes delega algunas de sus facultades, mismas que constan por escrito al momento de su otorgamiento. El Consejo Directivo, tendrá a su cargo la correcta administración del Organismo y tiene entre otras, las atribuciones y facultades que se especifican en el Capítulo III de este Título, y aquellas a que hace mención el Reglamento de la Ley del Agua.

Capítulo II **Organización y Funcionamiento**

Artículo 17. Para la administración, dirección, estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Entidad contará con las siguientes Dependencias Generales, Auxiliares y Unidades Administrativas:

- I. Consejo Directivo;
- II. Dirección General;
 - a. Secretaría Técnica;
 - a.i Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
 - a.ii Departamento de Mejora Regulatoria
 - b. Coordinación de Oficinas de la Dirección General
 - b.i Departamento de Cultura del Agua;
 - b.ii Departamento de Comunicación Social;
 - b.iii Unidad de Sistemas;
 - b.iv Unidad de Oficialía de Partes;
 - c. Coordinación Jurídica
 - c.i Departamento de Ejecución
 - c.ii Departamento Jurídico Contencioso
 - d. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- III. Contraloría Interna;
 - a. Coordinación de Auditoría de Obra;
 - b. Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa;
 - c. Unidad Especializada de Investigación;
 - d. Unidad Especializada Substanciadora, Resolutora y de Evolución Patrimonial
- IV. Subdirección de Administración y Finanzas;
 - a. Coordinación de Ingresos;
 - a.i Departamento de Caja General
 - b. Coordinación de Finanzas;
 - b.i Departamento de Contabilidad;
 - b.ii Departamento de Presupuestos
 - b.iii Departamento de Presupuestos
 - c. Coordinación de Administración;
 - c.i Departamento de Capital Humano;
 - c.ii Departamento de Adquisiciones;
 - c.iii Departamento de Servicios Generales;
 - c.iv Departamento de Almacenes;
 - c.v Departamento de Control Vehicular y Taller;
 - c.vi Departamento de Control Patrimonial
 - c.vi. i Unidad de Archivo General
- V. Subdirección de Comercialización;

- a.i Departamento de Ejecución Fiscal;
 - a.ii Departamento de Lectura y Facturación;
 - a.iii Departamento de Supervisión de Cuentas, Inspecciones y Medidores;
 - a.iv Departamento de Liquidaciones y Padrón;
 - a.v Unidad de Venta de Agua Potable y Agua Tratada en Pipas;
 - a.vi Departamento de Atención a Usuarios;
- VI.** Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- a.** Coordinación de Proyectos
 - a.i Departamento Técnico Precios Unitarios.
 - b.** Coordinación de Construcción;
 - i. Departamento Técnico y Supervisión de Obra;
 - ii. Departamento Electromecánico;
 - c.** Coordinación de Operación Hidráulica;
 - i. Departamento de Agua Potable;
 - ii. Departamento de Drenaje y Alcantarillado, Conservación y Mantenimiento;
 - iii. Departamento de Macromedición;
 - iv. Departamento de Calidad del Agua;
 - v. Departamento de Abastecimiento de agua en pipas por contingencia;
 - vi. Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales;
- VII.** Las demás que requiera el Organismo para su buen funcionamiento, previa autorización del Consejo Directivo, sujeto a la disposición presupuestal.

Artículo 18. La designación de los titulares de las Unidades Administrativas será realizada por el Director General, debiendo verificar los casos en que el o los nombramientos requieren ser informados con antelación al Consejo Directivo.

Artículo 19. La descripción de los objetivos y funciones específicas de los puestos y funciones del personal adscrito a alguna de las áreas que integran la estructura orgánica, estarán contenidas dentro de los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes.

Artículo 20. El Director General y los titulares de las Unidades Administrativas, se auxiliarán para el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias, con los Asistentes y/o Auxiliares Administrativos y demás servidores públicos adscritos a la Entidad que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna y con el presupuesto aprobado.

Artículo 21. Para ocupar el cargo de titular de alguna unidad administrativa que sea equivalente y/o equiparable al de Secretario, Tesorero, Contralor, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano y de Protección Civil, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- II.** No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III.** No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV.** Contar con título profesional y acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente, el Ayuntamiento o el Director General, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- V.** En su caso, contar con certificación en la materia del cargo que se desempeñará.
- VI.** En caso de vivir en el municipio, estar al corriente del pago de los servicios que presta el Organismo.

Artículo 22. Los Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las atribuciones generales que se señalan a continuación:

- I.** Acordar con su superior inmediato el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II.** Validar las firmas de sus subalternos mediante acuerdo, cuando así sea necesario;
- III.** Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor desempeño de las mismas;
- IV.** Comunicar a su superior jerárquico del trámite, seguimiento y conclusión de los asuntos, que en su caso les hayan sido encomendados;

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

Artículo 23. Las Unidades Administrativas estarán a cargo de un titular, a falta de éste, de un Encargado de Despacho, nombrado por el Director General del Organismo, quien contará con las mismas atribuciones señaladas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y las administrativas que apruebe y emita el Consejo Directivo.

Artículo 24. Las Unidades Administrativas que generen servicios o cualquier concepto por el que se deba realizar algún cobro, deberán solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, la orden de pago respectiva, a efecto de que se pueda realizar el cobro adecuado, mismo que deberá efectuarse en las cajas recaudadoras del Organismo y asegurar su depósito en las cuentas bancarias correspondientes.

Capítulo III **Administración, Dirección, Control y Vigilancia**

Artículo 25. La administración del Organismo, estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director General y el control y vigilancia del mismo, estará a cargo de la Contraloría Interna.

Artículo 26. El Consejo Directivo, es el órgano máximo de gobierno del Organismo, el cual estará integrado de la siguiente manera y deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien éste designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un representante de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- VI. Un comisario designado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo, a propuesta del Consejo Directivo;
- VII. Tres vocales ajenos a la administración pública municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales o empresariales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico, por lo que sus miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño y no causarán ninguna erogación al Organismo.

El presidente del Consejo Directivo, el representante de la Comisión del Agua del Estado de México y el representante de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, tendrán derecho a nombrar un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

Todos los miembros del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y el Comisario, ya que estos últimos sólo tendrán el derecho de voz y en caso de existir empate, solo el presidente será quien tendrá el voto de calidad.

Artículo 27. Los miembros del Consejo Directivo, durarán en su cargo, el período constitucional de la administración pública municipal para la cual fueron nombrados, salvo los casos previstos en el presente reglamento. Así mismo, el cargo puede cesar anticipadamente por renuncia, cuando exista conducta contraria a derecho que amerite la separación del mismo o cualquier otra circunstancia que implique la remoción.

Artículo 28. Será el Contralor Interno, el responsable de la supervisión y evaluación de la operación del Organismo, quien reportará directamente al Consejo Directivo lo siguiente: la planeación, programación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación, así como realizar la fiscalización del ingreso y el ejercicio del gasto público de la Entidad y su congruencia con el presupuesto de egresos; aplicando las normas y criterios en materia de control y evaluación; designará de entre su personal adscrito a los auditores externos y propondrá al Consejo la contratación de auditores independientes en caso necesario.

Artículo 29. El Contralor Interno del Organismo que sea designado y ratificado por el Consejo Directivo, tendrá las atribuciones que se enuncian en el artículo 112 de la Ley Orgánica y deberá asistir a las sesiones del Consejo Directivo con el carácter de Invitado Permanente, encontrándose impedido para emitir voto.

Sección Primera De la Administración

Artículo 30. La administración del Organismo, estará a cargo de un Consejo Directivo, que es el Órgano Colegiado encargado de deliberar y determinar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 31. El Consejo Directivo se instalará una vez que sea aprobada su integración por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, junto con el nombramiento del Director General, mismo que deberá ser propuesto por el Presidente Municipal y designado por parte del Ayuntamiento, así como el comisario, el representante del Ayuntamiento y de las organizaciones vecinales, industriales y comerciales.

Artículo 32. El Presidente del Consejo Directivo será el Presidente Municipal del Ayuntamiento o quien éste designe y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. En caso de empate, tendrá voto de calidad;
- III. Representar al Consejo Directivo ante las instancias federales, estatales y municipales, así como a otras instancias sociales o privadas;
- IV. Convocar a sesión extraordinaria cuando sea necesaria;
- V. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

Artículo 33. El Secretario Técnico del Consejo será el Director General del Organismo, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y como Director del Organismo tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la Ley del Agua de la entidad, las que determine el Ayuntamiento y el presente Reglamento; y por lo que respecta a su cargo honorífico de Secretario Técnico, tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir los citatorios a los integrantes del Consejo Directivo para acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoque el Presidente;
- II. Enviar a los integrantes del Consejo, cuando menos cinco días hábiles antes de las sesiones ordinarias, el orden del día y la documentación soporte de cada uno de los puntos a tratar en el Orden del Día;
- III. Asistir a las sesiones de Consejo, con voz, pero sin voto;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo Directivo;
- V. Redactar y elaborar las Actas de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- VI. Pasar a firma de los integrantes del Consejo, el acta de los acuerdos tomados en la sesión anterior;
- VII. Llevar, conservar y mantener actualizados los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- VIII. Tener a su cargo el archivo del Consejo Directivo en el que incluya las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IX. Elaborar y certificar, cuando sea necesario, las copias de las Actas de las Sesiones del Consejo;
- X. Elaborar las certificaciones de los puntos y acuerdos tratados durante las Sesiones del Consejo, para conocimiento de las Unidades Administrativas involucradas;
- XI. Controlar la correspondencia oficial del Consejo Directivo, dando cuenta al Presidente para acordar su trámite;
- XII. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento la inclusión de los acuerdos del Consejo Directivo para su aprobación por el Ayuntamiento en sesión de cabildo y en su caso la publicación en la Gaceta Municipal; y
- XIII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

Artículo 34. El Comisario que designe el Ayuntamiento se encargará del control y vigilancia del Consejo Directivo, quien deberá asistir a todas las sesiones del mismo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir a las Sesiones de Consejo Directivo, con voz, pero sin voto;
- II. Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones;
- III. Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo;
- IV. Dictaminar los estados financieros; y
- V. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

Artículo 35. Los tres vocales del Consejo Directivo contarán con las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- II. Participar, opinar y proponer en la discusión de cada uno de los puntos del Orden del día de las sesiones;
- III. Emitir su voto para la aprobación de cada uno de los puntos discutidos en la sesión correspondiente;
- IV. Validar con su firma las Actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Vigilar la correcta y adecuada aplicación de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo; y
- VI. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y el propio Consejo Directivo.

Artículo 36. Los miembros del Consejo Directivo, tendrán los derechos siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo con excepción del Secretario Técnico, del Comisario y del Contralor Interno del Organismo;
- II. Presentar ante el Presidente del Consejo Directivo, propuestas institucionales referentes a las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración, que orienten las actividades del Organismo;
- III. Formular, cuando lo considere necesario, su voto singular y expresar los motivos que lo justifiquen;
- IV. Solicitar información referente a los temas tratados en las sesiones del Consejo Directivo; y
- V. Proponer puntos de acuerdo para las sesiones del Consejo Directivo.

Artículo 37. Los miembros del Consejo Directivo, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones, cumplir y exigir el seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Sustentar sus propuestas y circunscribir sus intervenciones siguiendo el orden del día aprobado en las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Mantener una conducta tolerante y respetuosa con los demás miembros del Consejo Directivo; y
- IV. Abstenerse de ejercer a título individual la representación del Consejo Directivo, con independencia del presidente del Consejo de acuerdo a las atribuciones establecidas en este reglamento.

Artículo 38. El Consejo Directivo tendrá, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, modificar o en su caso aprobar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II. Revisar y aprobar, en su caso, los estados financieros y los balances, así como los informes mensuales y la cuenta pública anual del Organismo, del ejercicio inmediato anterior;
- III. Revisar, modificar o en su caso, aprobar los programas de trabajo del Organismo;
- IV. Analizar, modificar, aprobar o, en su caso, ratificar el presupuesto de ingresos y egresos correspondientes de cada ejercicio fiscal, que presente el Director General;
- V. Analizar, revisar, modificar y aprobar reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
- VI. Aprobar los convenios y/o contratos que celebre el Organismo con autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- VII. Revisar, modificar o en su caso aprobar la estructura orgánica del Organismo;
- VIII. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables distintas a los créditos fiscales;
- IX. Aprobar y presentar al Ayuntamiento, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- X. Revisar, modificar o, en su caso, aprobar sus reglamentos, acuerdos y disposiciones generales.
- XI. Aprobar, en su caso, las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Revisar, modificar o, en su caso, aprobar los proyectos, los planes y programas que proponga el Director General para la consecución de sus objetivos;
- XIII. Aprobar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda;
- XIV. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento;
- XV. Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, cuando los eventos o asuntos así lo requieran;
- XVI. Aprobar la integración de Comités Internos, delegando las facultades necesarias para resolver y tomar decisiones relativas a la materia por la cual fueron creados;
- XVII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento, las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley;
- XVIII. Aprobar la administración de los ingresos y contribuciones que, en términos de la Ley del Agua, de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, del Código Financiero, y demás disposiciones jurídicas aplicables, le corresponda percibir al Organismo;
- XIX. Designar de entre sus miembros a los necesarios para dirigir comisiones para una encomienda específica, que durará el tiempo que se requiera;
- XX. Revelar, en su caso, cualquier conflicto de interés con el Organismo, ya sea familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, hasta el cuarto grado por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que forme o haya formado parte. En este caso, el Consejo aprobará el servicio y el miembro con conflicto tendrá que salir del cuarto donde se sesione hasta que se termine la deliberación;
- XXI. Promover, evaluar y solicitar auditar el padrón de contratistas o proveedores al servicio del Organismo, con el cual se garantice, en todo momento, transparencia, competitividad y el mejor procedimiento para realizar cualquier tipo de compras en el Organismo, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación;
- XXII. Promover, evaluar y solicitar auditar cualquier unidad administrativa del Organismo; y
- XXIII. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39. En ningún caso podrán ser miembros del Consejo, los siguientes:

- I. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales o dolosos y los que hayan sido inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- II. Las demás personas que por disposición de ley estén impedidas; y
- III. Las personas que no estén al corriente en sus obligaciones de pago con el Organismo.

Artículo 40. Son causas de remoción, por parte del Ayuntamiento, del cargo de los integrantes del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Para los servidores públicos, incurrir en cualquiera de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades;
- II. Para los demás integrantes del Consejo Directivo, por la comisión de actos que interfieran con el cumplimiento de los objetivos del Organismo, incluidos en el Artículo 13 del presente reglamento; y
- III. Faltar por tres ocasiones consecutivas a las sesiones Ordinarias del Consejo Directivo que sean debidamente convocadas.

Artículo 41. En caso de renuncia o remoción de un miembro de Consejo Directivo, se procederá a la sustitución del mismo en los términos contemplados para su integración.

Artículo 42. El Consejo Directivo, sesionará por lo menos cada dos meses de forma ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario; verificando las sesiones en el lugar, día, hora y forma que para el efecto se indique en la convocatoria correspondiente.

Artículo 43. Para celebrar las sesiones, el Secretario Técnico emitirá un citatorio que deberá contener fecha de emisión, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), lugar, día y horario para la celebración de la sesión, orden del día (puntos a tratar) y firma autógrafa del emisor; notificando a todos los integrantes del Consejo Directivo por medio digital o impreso con acuse de recibo, como así sea el caso, con, por lo menos, cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la misma, en caso de tener el carácter de ordinaria y con, por lo menos, un día hábil de anticipación a la misma, en caso de tener el carácter de extraordinaria, anexando en ambos casos al citatorio, los documentos necesarios para su estudio y análisis.

Artículo 44. Los integrantes del Consejo Directivo, podrán solicitar al Secretario Técnico, la inclusión de un punto a la orden del día, a tratar en la sesión ordinaria correspondiente, hasta tres días hábiles de anticipación a que se emita el citatorio, debiendo acompañar los documentos necesarios para su estudio y análisis.

Artículo 45. Para que el Consejo Directivo sesione válidamente, se requerirá la asistencia del Presidente o su suplente y cuando menos la mitad más uno de los integrantes o suplentes, que tengan derecho a voto, que podrán ser nombrados en cualquier sesión ordinaria por el integrante propietario correspondiente.

Artículo 46. Los integrantes propietarios del Consejo Directivo o sus suplentes, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria respectiva, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo y de no existir quórum legal para llevar cabo la sesión, ésta será diferida por su Presidente, por lo que el Secretario Técnico dará aviso por escrito a los ausentes y demás integrantes convocados, indicándose la hora y lugar para su nueva celebración.

Artículo 47. Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los presentes en sesión y la votación podrá realizarse de las siguientes dos maneras:

- a) Económica. Consiste en levantar la mano los que aprueben.
- b) Nominal. Consiste en preguntar a cada uno de los miembros si aprueba o no un determinado asunto, debiendo contestar a favor o en contra.

Artículo 48. De las sesiones realizadas, el Secretario Técnico levantará un acta, en la que asentará los acuerdos tomados por los integrantes del Consejo Directivo o sus suplentes, actas que deberán validarse con la firma autógrafa de éstos en las sesiones que participen.

Artículo 49. Los integrantes del Consejo sólo podrán hacer uso de la palabra con autorización previa del Presidente. A quien se otorgue el uso de la voz, tendrá absoluta libertad para exponer e informar al Consejo, en un tiempo no mayor a cinco minutos, sus comentarios sobre el punto que se esté deliberando. Si existiere alguna réplica y/o contra réplica al primer comentario, cada participante, cuando se le otorgue el uso de la palabra por parte del Presidente, tendrá un tiempo no mayor a cinco minutos, y podrán usar la información en físico o digital que requieran.

En caso de que las intervenciones aplacen la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado; no tenga resolución sobre un aspecto del debate en lo particular; la intervención no se ajuste al orden o que sea ajeno del punto en discusión, sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Consejo Directivo o se requiera pedir la aplicación del presente reglamento; tendrá a lugar la moción de orden, misma que deberá dirigirse al Presidente, quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso; de estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Consejo Directivo distinto de aquel a quien se dirige la moción, el Presidente podrá someter a votación del Consejo la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

Artículo 50. Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día conforme al procedimiento siguiente:

- I. Apertura, lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Cuando proceda, lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Lectura, modificación y aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo de los puntos a tratar;
- V. Asuntos Generales, en caso de existir alguno;
- VI. Clausura de la sesión; y
- VII. Firma de los asistentes a la sesión.

Artículo 51. El acta de Sesión de Consejo deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Tipo, número y fecha de la sesión;
- II. Hora de inicio;
- III. Lista de asistencia y conformación del quórum legal;
- IV. El orden del día;
- V. La totalidad de las intervenciones de los miembros del Consejo Directivo;
- VI. La votación de cada uno de los puntos del orden del día y el sentido del voto en cada caso, de cada uno de los Integrantes;
- VII. Los acuerdos aprobados y los rechazados;
- VIII. La hora de la conclusión;
- IX. Firma de los asistentes a la sesión, al calce y margen del acta; y
- X. Anexos.

La sesión podrá grabarse en medio electrónico, sirviendo de base para la formulación del acta correspondiente.

Artículo 52. Posterior a que las Actas de las Sesiones se encuentren firmadas por todos sus integrantes, serán publicadas dentro de la página electrónica del Organismo, en una versión pública.

Sección Segunda **De la Dirección General**

Artículo 53. La Dirección del Organismo, estará a cargo de un Director General, que tendrá funciones ejecutivas, en términos del presente reglamento y demás ordenamientos relativos y aplicables.

Artículo 54. El Director General del Organismo, contará con facultades y obligaciones, que se describen a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Representar al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, en las controversias de índole administrativo, fiscal, laboral, de conciliación y arbitraje, civil, penal y, en general, ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídico colectivas, de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, en los términos que estipula el Código Civil del Estado de México, la legislación aplicable, así como la facultad de otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales; promover juicio de amparo y desistirse de él;
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emanadas del Consejo Directivo, realizando las acciones y tomando las medidas necesarias para su correcto cumplimiento;
- III. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
- IV. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
- V. Nombrar y remover al personal del Organismo;
- VI. Validar con su firma los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo;
- VII. Supervisar que el Departamento de Control Patrimonial, conjuntamente con la Contraloría Interna, lleve a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- VIII. Autorizar con su firma la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para que el área responsable la presente;
- IX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- X. Imponer, mediante los procedimientos correspondientes, las sanciones a las personas físicas o jurídico colectivas que, por infracción a las disposiciones jurídicas de la materia, se hubieren cometido, por sí o mediante delegación tácita o por escrito;
- XI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo;
- XII. Verificar que en la página web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de situación financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- XIII. Dirigir el funcionamiento del Organismo en todos sus aspectos, vigilando el cumplimiento y ejecución de los objetivos y programas;
- XIV. Celebrar, ampliar y rescindir todo tipo de acuerdos, convenios y contratos;
- XV. En coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados;
- XVI. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga cumpliendo con los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;

- XVII.** Certificar los documentos oficiales públicos o privados que emanen del Organismo, que se encuentren en el Archivo General del mismo y los que legalmente procedan;
- XVIII.** Garantizar que los servicios que brinda el Organismo, se den de forma eficiente;
- XIX.** Planificar, organizar, coordinar, supervisar y difundir acciones que promuevan y fortalezcan la comunicación interna y externa que facilite el mejor desarrollo de los servicios y atención a los usuarios del organismo S.A.P.A.S.A.
- XX.** Efectuar los análisis correspondientes y someter al Consejo Directivo las políticas y criterios para realizar los descuentos a los servicios que ofrece el Organismo, que legalmente procedan, a los grupos vulnerables y/o pensionados y/o madres solteras, etcétera;
- XXI.** Promover ante el Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXII.** Ejercer actos de autoridad fiscal que le correspondan, por sí, mediante delegación expresa y/o por escrito;
- XXIII.** Presentar ante el Consejo Directivo el proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, a más tardar en el mes de noviembre de cada año;
- XXIV.** Presentar ante el Consejo Directivo el Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal, con antelación al término de Ley, mismo que deberá contener por lo menos el Tabulador de Sueldos, el Programa Anual de Adquisiciones, el presupuesto por proyectos y programas y el Programa Anual de Obra;
- XXV.** Proponer al Consejo las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- XXVI.** Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Adquirir conforme a las normas y previa autorización del Consejo Directivo y/o del Comité integrado para tal efecto, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XXVIII.** Otorgar los dictámenes de factibilidad, previamente analizados y aprobados por los integrantes del Comité de Factibilidades;
- XXIX.** Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XXX.** Expedir a través de la Subdirección de Comercialización los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinda el Organismo;
- XXXI.** Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;
- XXXII.** Respetar y hacer respetar las políticas, normas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo, autorizadas por el Consejo Directivo;
- XXXIII.** Proponer al Consejo Directivo, en conjunto con el Subdirector a cargo del área, la creación o supresión de Unidades Administrativas, que requiera el Organismo para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XXXIV.** Vigilar la Integración del informe trimestral de metas e indicadores del Organismo e informar a los miembros del Consejo;
- XXXV.** Ordenar y vigilar la elaboración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica;
- XXXVI.** Verificar que la recaudación de las contribuciones, ingresos, derechos, sus accesorios y demás recursos, que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga el Organismo, se realice de conformidad con la normatividad legal y fiscal aplicable;
- XXXVII.** Validar con su firma los convenios realizados por la Subdirección de Comercialización con los usuarios para el pago de la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo el Organismo;
- XXXVIII.** Emitir circulares, acuerdos y disposiciones de carácter general;
- XXXIX.** Presentar al Consejo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos y precios públicos de los servicios que proporciona el Organismo;
 - XL.** Supervisar que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, se realicen con base en lo dispuesto en los Lineamientos para el Control;
 - XLI.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
 - XLII.** Vigilar que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas;
 - XLIII.** Autorizar la habilitación de días y horas en las que se deban practicar diligencias por urgencia del servicio a cargo del Organismo;
 - XLIV.** Emitir acuerdos delegatorios de atribuciones a los servidores públicos subalternos para realizar cualquiera de las facultades de la Dirección General del Organismo, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas directamente por el Director General;
 - XLV.** Garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión del Organismo en términos de la legislación aplicable;
 - XLVI.** Garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable;

- XLVII.** Presentar ante el Consejo para su aprobación el programa para implementar y coordinar acciones que permitan el mejoramiento integral, continuo y permanente del sistema integral de gestión regulatorio del Organismo, en términos de la legislación aplicable;
- XLVIII.** Negociar los convenios de prestaciones de ley del Organismo;
- XLIX.** Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los derechos humanos dentro del ámbito de competencia del Organismo, en condiciones de equidad e igualdad de las personas;
 - L.** Verificar, comprobar e invitar a que todos los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, que habiten en el municipio, se encuentren al corriente en el pago de los servicios que presta el mismo;
 - LI.** Observar los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público para obtener un beneficio personal que lesione el patrimonio del Organismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
 - LII.** Revelar ante el Consejo, de manera directa, cualquier conflicto de interés con el Organismo, ya sea familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, hasta el cuarto grado por afinidad o civiles o para terceros, con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que forme o haya formado parte. En este caso, el Consejo aprobará lo que corresponda y el miembro con conflicto tendrá que salir del cuarto donde se sesione hasta que se termine la deliberación;
- LIII.** Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos; y
- LIV.** Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 55. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- A.** Secretaría Técnica;
 - A.I Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
 - A.II Departamento de Mejora Regulatoria;
 - a) Unidad de Factibilidades
- B.** Coordinación de Oficinas de Dirección General
 - B.I** Departamento de Cultura del Agua;
 - B.II** Departamento de Comunicación Social;
 - B.III** Unidad de Sistemas;
 - B.IV** Unidad de Oficialía de Partes;
- C.** Coordinación Jurídica
 - C.I. Departamento de Ejecución
 - C.II Departamento Jurídico Contencioso
- D.** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Apartado A **De la Secretaría Técnica**

Artículo 56. La Secretaría Técnica del Organismo, será supervisada por la Dirección General del Organismo y para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento y otros organismos públicos;
- II.** Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General;
- III.** Elaborar la certificación de los acuerdos del Consejo Directivo, para firma del Director General;
- IV.** Vigilar la adecuada vinculación del Presupuesto a Base de Resultados con el Plan de Desarrollo Municipal;
- V.** Brindar asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos del Director General;
- VI.** Asistir al Director General, en la organización de las sesiones del Consejo Directivo y dar seguimiento a los acuerdos generados en las mismas;
- VII.** Auxiliar al Director General, en la supervisión de la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo;
- VIII.** Participar y supervisar en la planeación y organización de reuniones, juntas, eventos, conferencias y demás actos que convoque la Dirección General;

- IX.** Registrar y controlar los acuerdos que emita el Director General, levantando minutas en las reuniones de trabajo;
- X.** Realizar la recopilación e integración de informes y documentos técnicos administrativos garantizando que el Director General cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- XI.** Auxiliar al Director General en la integración de expedientes, seguimiento y desahogo de las solicitudes que, por concepto de factibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento, ingresen al Organismo.
- XII.** Supervisar la debida integración documental e información de los expedientes a ser sometidos al análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Comité Interno de Factibilidades.
- XIII.** Supervisar la distribución del gasto de la Dirección General, dentro del Presupuesto de Egresos que emita la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XIV.** Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la administración del Organismo, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas y la Contraloría Interna;
- XV.** Proponer a la Dirección General, las medidas preventivas y/o correctivas que coadyuven al mejor funcionamiento del Organismo;
- XVI.** Colaborar con la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica en la realización de estudios y proyectos ejecutivos, con base en los programas federales, estatales y municipales para la ampliación, modificación o construcción de redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XVII.** Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General; y
- XVIII.** Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 57. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica del Organismo, se auxiliará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- II.** Departamento de Mejora Regulatoria; y

Apartado A.I

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

Artículo 58. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE); para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar los estudios y proyectos necesarios para el proceso de integración del Plan de Desarrollo Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- II.** Ejercer las atribuciones que corresponden a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de conformidad con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de egresos municipal y otras disposiciones aplicables;
- III.** Integrar, actualizar y operar un sistema de información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV.** Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- V.** Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley, en coordinación con las diferentes unidades administrativas integrantes del Organismo;
- VI.** Evaluar que la asignación y ejercicio de los recursos, alcancen los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y los programas implementados por el Organismo;
- VII.** Informar a la Contraloría Interna las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
- VIII.** Participar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, en las actividades relativas a la integración del presupuesto anual basado en resultados;
- IX.** Realizar los estudios y proyectos encomendados por la Dirección General;
- X.** Solventar las observaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización, con respecto al presupuesto anual basado en resultados;
- XI.** Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño congruentes a los objetivos planteados y sean evaluables;
- XII.** Formular y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, tanto los aplicables al presupuesto por programa como al Plan de Desarrollo Municipal y todos aquellos indicadores de aplicación externa; y
- XIII.** Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado A.II
Del Departamento de Mejora Regulatoria

Artículo 59. El Departamento de Mejora Regulatoria, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Programa Anual de Mejora regulatoria del Organismo y su cumplimiento.
- II. Ser el vínculo operativo del Organismo con la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de mejora regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio respectivos y enviarlos al comité interno de mejora y a la coordinación municipal;
- IV. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, para su aprobación en el comité interno de mejora y su envío a la comisión estatal de mejora regulatoria, para su inclusión en el registro estatal;
- V. Elaborar los reportes de avances del programa anual de mejora regulatoria y enviarlos a la comisión para los efectos legales correspondientes;
- VI. Elaborar el proyecto anual del avance programático de mejora regulatoria del organismo que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos legales correspondientes;
- VII. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones del comité interno de Mejora Regulatoria de este Organismo;
- VIII. Proponer al Comité Interno de Mejora Regulatoria, acciones o procedimientos que permitan simplificar y modernizar los trámites y servicios que presta el Organismo, previendo, cuando sea procedente, la atención de trámites por medios electrónicos;
- IX. Contribuir y promover la eficacia y eficiencia gubernamental del organismo en todas sus áreas;
- X. Contribuir con la unidad de sistemas para la elaboración de los reportes e informes de avance de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la estrategia de tecnologías de la información y comunicación en cada proyecto, solicitados por el consejo estatal de gobierno digital; y
- XI. Las demás que le confieren las leyes, los reglamentos aplicables en la materia, así como el consejo directivo.

Artículo 60. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos referidos en el artículo 56 fracciones **XI y XII**, la Secretaría Técnica del Organismo, se auxiliará una Unidad de Factibilidades, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar la integración del Comité Interno de Factibilidades de Agua y Saneamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, para llevar a cabo la función de Ponente del mismo y ser el conducto para presentar las solicitudes de Dictamen de Factibilidad para la Prestación de los Servicios a cargo del Organismo;
- II. Verificar que se realicen las sesiones de manera ordinaria cuatro veces al año y de forma extraordinaria las veces que sea necesario, acompañando, en ambos casos, de la información requerida para que soporte la solicitud que contenga como mínimo: dictamen jurídico, dictamen técnico, liquidación previa de derechos, proyecto de convenio, en su caso, croquis de ubicación, previa convocatoria que emita el Secretario Técnico del Comité;
- III. Verificar que las solicitudes para el Dictamen de Factibilidad cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, así como la totalidad de la documentación que integra el expediente, para la obtención del Dictamen de Factibilidad e informar al Comité Interno de Factibilidades;
- IV. Solicitar a la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica y a la Coordinación Jurídica del Organismo, las opiniones técnica y jurídica;
- V. Solicitar a la Subdirección de Comercialización la emisión de la Liquidación Previa de derechos de agua potable y alcantarillado, descritos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, enviando la opinión técnica, que contenga la información suficiente para su determinación;
- VI. Requerir a las unidades administrativas las evaluaciones técnicas de los proyectos sometidos a su consideración;
- VII. Solicitar la colaboración de las dependencias y entidades de carácter municipal, para la emisión de los documentos y estudios conforme a la normatividad aplicable, que permitan determinar la procedencia del Dictamen de Factibilidad;
- VIII. Integrar el expediente correspondiente para proponer en su caso al Comité Interno de Factibilidades para determinar conforme a la normatividad aplicable proceda;
- IX. Implementar y coordinar los mecanismos que faciliten la tramitación y entrega del Dictamen de Factibilidad y someterlo a aprobación del Comité Interno de Factibilidades;
- X. Orientar a los solicitantes sobre la normativa aplicable para la obtención del Dictamen de Factibilidad;

- XI. Solicitar al Comité Interno de Factibilidades de Agua y Saneamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza, la revocación de algún Dictamen de Factibilidad, con causa fundada y motivada;
- XII. Recibir, revisar, registrar, integrar y resguardar los expedientes que se conformen en relación a las solicitudes de expedición de Dictámenes de Factibilidad, presentadas por los usuarios;
- XIII. Realizar las gestiones con las unidades operativas involucradas, la emisión del informe de la verificación física de los inmuebles, sobre los cuales se requiere la expedición del dictamen de factibilidad;
- XIV. Elaborar los proyectos de Dictamen de Factibilidad, conforme a la opinión técnica y a la normatividad vigente aplicable;
- XV. Someter a análisis y aprobación del Comité Interno de Factibilidades, los procedimientos para expedir Dictámenes de Factibilidad para Dotación de Servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen en condominio y construcción de más de 2 viviendas en un mismo predio;
- XVI. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado B **De la Coordinación de Oficinas de la Dirección General**

Artículo 61. La Coordinación de Oficinas de la Dirección General, para el desempeño de sus funciones tendrá, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar oportunamente al Director General los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Coordinar el registro y seguimiento de la agenda del Director General, para su programación, tales como: compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;
- III. Proyectar e instrumentar, la logística y protocolo de los eventos y giras en que participe el Organismo;
- IV. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados de reuniones a las que asista o presida el Director General, con servidores públicos de diversos órdenes de gobierno, dependencias, Administración Pública Municipal y titulares de las unidades administrativas del Organismo;
- V. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones de todas las áreas;
- VI. Coordinar con el Titular de la Unidad de Sistemas la recepción de reportes de las diferentes áreas técnico-operativas, a la Dirección General;
- VII. Validar los contenidos de la Página WEB;
- VIII. Recibir, revisar e instruir la distribución de la correspondencia oficial dirigida al Director General del Organismo y resolver los asuntos que le sean delegados, así como establecer con la Unidad de Oficialía de Partes, un control y seguimiento de la correspondencia;
- IX. Vigilar se gestionen los asuntos de la Dirección General del Organismo ante las unidades administrativas del Organismo, así como ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal;
- X. Remitir, con oportunidad, las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Director General, a los titulares de las unidades administrativas del Organismo, para su atención y llevar un debido control de su cumplimiento;
- XI. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con el Director General, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- XII. Registrar y analizar los asuntos y problemas captados en las audiencias del Director General y dar seguimiento con las áreas responsables;
- XIII. Supervisar que existan los mecanismos de coordinación necesarios para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XIV. Establecer y coordinar acciones, programas y estrategias que fomenten la cultura del uso y cuidado del agua;
- XV. Coordinar la correcta y oportuna difusión de programas, acciones y obras que realiza el Organismo;
- XVI. Verificar que los reportes y quejas de la ciudadanía que se reciban en la Dirección General, se canalicen a las áreas correspondientes para su atención e informar al Director General;
- XVII. Las demás que de manera directa le asigne el Director General, conforme a las actividades inherentes a su cargo y las que le confieren las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 62. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Oficinas de la Dirección General, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Cultura del Agua;
- II. Departamento de Comunicación Social;
- III. Unidad de Sistemas;
- IV. Unidad de Oficialía de Partes.

Apartado B.I
Del Departamento de Cultura del Agua

Artículo 63. El Departamento de Cultura del Agua, para el desempeño de sus funciones tendrá, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar las campañas permanentes de difusión de acciones, obras y programas del Organismo;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- III. Promover y entablar comunicación con personalidades del ámbito deportivo, económico, científico y cultural para que contribuyan a fortalecer la cultura del agua, mediante su asistencia y participación en eventos y programas que realiza el organismo;
- IV. Colaborar y participar permanentemente con los diferentes órdenes de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas a la Cultura del Agua;
- V. Informar a la Coordinación de Oficinas de Dirección General sobre los resultados de las campañas para fomentar, concientizar y sensibilizar a la población del municipio sobre el valor del agua y su uso racional;
- VI. Promover y difundir la conveniencia de la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua en los domicilios de los usuarios;
- VII. Diseñar, analizar e implementar campañas mediáticas permanentes, basadas en las diferentes épocas del año con las siguientes líneas de acción:
 - a. Época de estiaje: Concientizar acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua;
 - b. Época de lluvias: Concientizar sobre la problemática de tirar basura en la calle, misma que provoca el azolve en las alcantarillas, para evitar en lo posible inundaciones y encharcamientos;
- VIII. Informar a la Coordinación de Oficinas de Dirección General, la logística de los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- IX. Vincular al organismo con los diversos grupos sociales para informar de manera oportuna las actividades, servicios y programas que presta el organismo;
- X. Abstenerse de utilizar la Unidad administrativa con fines político electorales o de propaganda personal para cualquier miembro del organismo;
- XI. Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diversos sectores de la sociedad, informando a la Coordinación de Oficinas de Dirección General; y
- XII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como la Coordinación de Oficinas de Dirección General.

Apartado B.II
Del Departamento de Comunicación Social

Artículo 64. El Departamento de Comunicación Social, para el desempeño de sus funciones tendrá, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucren al organismo.
- II. Establecer estrategias específicas en medios impresos y electrónicos para crear y fortalecer los vínculos con población e informar a la Coordinación de Oficinas de la Dirección General.
- III. Difundir la información adecuada sobre las diferentes campañas de beneficios fiscales para usuarios de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Comercialización y Coordinación de Oficinas de Dirección General;
- IV. Actualizar las cuentas de redes sociales, para difundir y recabar información referente al Organismo, estableciendo un vínculo con la población en tiempo real a través de atención personalizada;
- V. Remitir a la Unidad de Sistemas el material que se difundirá en la página web del Organismo previo aprobación de la Coordinación de las Oficinas de Dirección;
- VI. Coordinar todas las actividades de prensa para cubrir las giras, foros y eventos públicos del Organismo;
- VII. Canalizar al departamento de Atención a Usuarios, las gestiones recibidas a través de las redes sociales para atención a las Unidades Admirativas y respuestas a las solicitudes presentando un informe semanal a la Coordinación de Oficinas de Dirección General;
- VIII. Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional.

Apartado B.III
De la Unidad de Sistemas

Artículo 65. La Unidad de Sistemas, para el desempeño de sus funciones tendrá, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Emitir un reglamento que contenga las políticas sobre el uso de la Infraestructura de Computo, sistemas de Información y plataformas de Internet, para someter a consideración de la Coordinación de Oficinas de Dirección General y aprobación del Consejo Directivo;
- II. Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos y hardware con que cuenta el Organismo, asegurándose de su correcto funcionamiento;
- III. Planear, supervisar y controlar la seguridad cibernética del Organismo, con los sistemas de vigilancia y videovigilancia adecuados y manteniendo actualizados todos los programas que les ayuden a cumplir este objetivo y asegurar su correcto resguardo;
- IV. Administrar la página web del Organismo, garantizando que la estructura y sus contenidos cumplan con la normatividad aplicable y se mantengan actualizados;
- V. Proponer a la Coordinación de Oficinas de Dirección General el implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- VI. Recibir, delegar y dar seguimiento a los reportes de las diferentes unidades administrativas del Organismo por fallas de hardware, software, comunicación en la red, CCTV y telecomunicaciones.
- VII. Asegurarse de la creación de respaldos de las bases de datos de todos los sistemas del Organismo, administrando y resguardándose en sus instalaciones de manera continua, respondiendo por ellas en términos de la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares y no compartir éstos sin previa autorización de la Coordinación de Oficinas de Dirección General;
- VIII. Planear y verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
- IX. Proponer a la Coordinación de Oficinas de Dirección General la actualización del software y hardware, utilizados por las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- X. Controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo, por medio de los softwares disponibles, resguardados por cada unidad administrativa;
- XI. Vigilar el licenciamiento por el uso de software en el Organismo;
- XII. Emitir opinión técnica e informar a la Coordinación de Oficinas de Dirección General para la adquisición o renta de hardware y software más conveniente para el Organismo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa solicitante;
- XIII. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Comercial, así como atender las necesidades del área de la Subdirección de Comercialización; proponer a través de la Coordinación de Oficinas de Dirección General, actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas;
- XIV. Vigilar el manejo de las redes telefónicas, CCTV, antenas, VPN's y los equipos correspondientes a efecto de mantener la comunicación interna y externa;
- XV. Verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
- XVI. Dar seguimiento a los reportes de las diferentes unidades administrativas del Organismo por fallas de Hardware, Red y Comunicaciones;
- XVII. Monitorear los cambios necesarios en la comunicación con las agencias recaudadoras fijas;
- XVIII. Mantener actualizado el Hardware y Software utilizado por las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- XIX. Informar al Departamento de Control Patrimonial sobre la adquisición, reubicación de algún bien informático o dispositivo tecnológico;
- XX. Emitir dictamen técnico para el Departamento de Control Patrimonial o unidad administrativa solicitante para la baja de algún bien informático o dispositivo tecnológico;
- XXI. Asignar y monitorear los accesos a internet a aquellos empleados con autorización para el uso de este servicio; y
- XXII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado B.IV
De la Unidad de Oficialía de Partes

Artículo 66. La Unidad de Oficialía de Partes, para el desempeño de sus funciones tendrá, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, controlar y distribuir oportunamente, toda la documentación ingresada por conducto de la ventanilla de recepción de la oficialía de partes del Organismo, asimismo verificar que se proporcione la respuesta

- correspondiente por las unidades administrativas a quien se les turne para tal efecto, informando a la Coordinación de Oficinas de la Dirección General, dentro de los términos contemplados en la normatividad vigente;
- II. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Organismo para la conformación de su archivo en trámite conforme a la normatividad vigente;
 - III. Actualizar la base de datos de control, mediante la digitalización de toda la documentación ingresada por conducto de la ventanilla de recepción de la oficialía de partes del Organismo, informando a la Coordinación de Oficinas de la Dirección General; y
 - IV. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como a la Coordinación de Oficinas de la Dirección General.

Apartado C **De la Coordinación Jurídica**

Artículo 67. La Coordinación Jurídica del Organismo, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias, de conformidad con el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Director General y aprobación del Consejo Directivo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar o en su caso analizar los ordenamientos y disposiciones de observancia general, que se sometan a la consideración del Director General y del Consejo Directivo;
- II. Proporcionar al Consejo Directivo, a la Dirección General, así como a las demás Unidades Administrativas 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, saneamiento, Alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- III. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad, los derechos de posesión y cualquier otro derecho relacionado con los bienes con los que cuenta el Organismo;
- IV. Responder por el Organismo ante las autoridades del Trabajo y organismos de control;
- V. Emitir la opinión jurídica que corresponda, respecto a las solicitudes para la emisión del Dictamen de Factibilidad, a efecto de que cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos;
- VI. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, Judiciales, Civiles, Penales, Administrativos o del Trabajo ante las instancias de Conciliación y Arbitraje, tanto del orden Federal, Estatal, así como Local, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él;
- VII. Negociar ante los conflictos laborales: huelgas, paros, así como las mediaciones oportunas en tribunales;
- VIII. Asistir a la Dirección General en la firma de todo tipo de contratos y convenios
- IX. Informar a las unidades administrativas 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, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
- X. Coordinar con las Unidades Administrativas del Organismo, la elaboración y validación de los formatos oficiales de carácter fiscal para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan que se expidan derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
- XI. Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos, enajenación de bienes, obras y servicios;
- XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar del desempeño a su jefe inmediato;
- XIII. Actuar mediante delegación expresa como autoridad Administrativa para tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para la imposición de las sanciones correspondientes;
- XIV. Informar al Director General en tiempo y forma el seguimiento de las actuaciones, inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
- XV. Ordenar la realización de visitas de verificación y/o inspección, a que se refiere la Ley del Agua; designando al efecto, visitadores e inspectores;
- XVI. Dar contestación a las peticiones que dirijan los particulares a la Dirección General del Organismo, y que le sean turnadas para tal efecto;
- XVII. Responder los oficios dirigidos por autoridades judiciales y administrativas a la Dirección General del Organismo, y que le sean turnadas para tal efecto;

- XVIII.** Rendir los informes previos y justificados requeridos a la Dirección General del Organismo, por autoridades judiciales y administrativas y que le sean turnados para tal efecto;
- XIX.** Realizar notificaciones de todo tipo de documentos emitidos por la Unidad Administrativa a su cargo, designando notificadores del personal a su cargo para efectuarlas;
- XX.** Llevar a cabo los procedimientos de rescisión de contratos contemplados en las leyes y reglamentos;
- XXI.** Elaborar actas administrativas por pérdida de la credencial que acredita al trabajador, por los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos y, en general, cualquier acto que deba constar documentalmente y que tenga nexo con las relaciones laborales de esta Descentralizada y sus servidores públicos; y
- XXII.** Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 68. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Jurídica, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Ejecución; y
- II. Departamento Jurídico Contencioso.

Apartado C. I **Del Departamento de Ejecución**

Artículo 69. El Departamento de Ejecución, será supervisado por la Coordinación Jurídica del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar notificaciones, visitas de verificación y/o inspección por instrucción de su superior inmediato, con el auxilio del área técnica respectiva, que se originen con motivo de reportes de tomas clandestinas y/o no autorizadas, descargas no autorizadas, por el mal uso o destrucción de las instalaciones hidráulicas propiedad del Organismo, por el uso indebido del agua potable y en general, por cualquier acción u omisión de los usuarios en relación a las disposiciones legales y normativas de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que señale la Ley del Agua vigente para la Entidad y su Reglamento, levantando el acta de inspección y/o verificación respectiva y la prosecución del procedimiento administrativo común para determinar, en su caso, la imposición de la sanción correspondiente por la comisión de la infracción respectiva;
- II. Levantar las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación;
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
- IV. Integrar el expediente para la regularización de obras, unidades económicas, inversiones y proyectos en su caso, que avanzaron o concluyeron sin los dictámenes correspondientes y turnarlo al área competente para determinar la aplicación de la sanción;
- V. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en la Ley del Agua, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso le correspondan al Organismo; y
- VI. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado C.II **Del Departamento Jurídico Contencioso**

Artículo 70. El Departamento Jurídico Contencioso, será supervisado por la Coordinación Jurídica del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades judiciales de cualquier fuero, Civiles, Penales, Administrativas o del Trabajo ante las instancias de Conciliación y Arbitraje, en toda la extensión de la República Mexicana, en juicio o fuera de él, así como promover juicio de amparo y/o desistirse de él, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración en materia laboral en términos de la legislación aplicable;
- II. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad, los derechos de posesión y cualquier otro derecho relacionado con los bienes con los que cuenta el Organismo;
- III. Procurar y/o patrocinar al Organismo en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a profesionales del derecho externos, trátase de personas físicas o jurídico colectivas;
- IV. Hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo; y

- V. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado D
De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 71. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

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

Artículo 72. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos referidos en el artículo 54, fracciones XVIII y XIX, la Dirección General del Organismo, se auxiliará de la Unidad de Relaciones Públicas quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ayudar a mantener la identidad e imagen del Gobierno Municipal de Atizapán de Zaragoza, en lo que respecta a los resultados e imagen pública de S.A.P.A.S.A.;
- II. Planificar, implementar y administrar todas las actividades y estrategias pertinentes a las relaciones públicas, a fin de manejar la imagen pública de S.A.P.A.S.A.;
- III. Ser el enlace de comunicación asertiva entre el Organismo y los usuarios que presenten o requieran atención especializada;
- IV. Manejar la percepción del público acerca del Organismo, con el fin de conservar o mejorar su reputación o confiabilidad;
- V. Mantener estrecha comunicación con los comités vecinales, con el fin de dar correcta y puntual atención a las necesidades que se presenten en materia de agua, saneamiento y alcantarillado en Atizapán de Zaragoza;
- VI. Monitorear la cobertura de los medios y utilizar distintos canales de comunicación para promocionar la imagen de S.A.P.A.S.A. ante la ciudadanía;
- VII. Fomentar una estrecha comunicación interna a través de actividades de gestión de la comunicación entre todas las personas que componen la organización;
- VIII. Implementar una campaña de calidad en el servicio en el Organismo con el fin de que exista una comunicación de forma efectiva y dar correcta atención a los usuarios;
- IX. Manejo de Conflictos a través de la oportuna gestión, comunicación y atención con autoridades locales, asociaciones y usuarios, para mantener la imagen y el prestigio de la institución;

- X. Campañas de Responsabilidad Social; el desarrollo de actividades que demuestren aspectos que refuercen la imagen positiva de la institución, como: la transparencia financiera de la organización, el respeto al medio ambiente y apoyo a proyectos sociales;
- XI. Diseño y realización de eventos especiales;
- XII. Asistir a juntas, eventos y reuniones, en cuanto a vigilar la correcta difusión de la imagen del Organismo y su dirección; y
- XIII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Sección Tercera **De la Contraloría Interna**

Artículo 73. El control y vigilancia del Organismo, estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Contralor Interno, que llevará a cabo sus funciones de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 74. El Contralor Interno del Organismo, contará con las facultades y obligaciones, que se describen a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, así como dirigir su ejecución;
- II. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en cada materia, a través de acciones de mejora;
- III. Planear, programar y dirigir las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y evaluación, tendientes a verificar que las unidades administrativas del Organismo observen la normatividad aplicables;
- IV. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- V. Vigilar a través de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, que los ingresos y egresos del Organismo cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos aprobado y atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- VI. Supervisar el análisis de los Estados Financieros del Organismo;
- VII. Participar en la Entrega – Recepción de las unidades administrativas del Organismo y en su caso, comisionar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control para participar en dichas entregas;
- VIII. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores externos;
- X. Coordinar la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XI. En los casos necesarios, establecer coordinación con Auditoría Superior de la Federación; la Secretaría de la Función Pública; el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; la Contraloría del Poder Legislativo; la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XII. Coordinar la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como la capacitación de estos;
- XIII. Coordinar el registro, inicio, investigación, substanciación y resolución de las denuncias que se interpongan por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del Organismo o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Dar seguimiento a la investigación, substanciación y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa, de los autos originales del expediente; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Coordinar las asesorías a los servidores públicos del Organismo, en lo relativo a la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XVI. Participar o realizar la comisión correspondiente para atender los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucción del Titular del Organismo;
- XVII. Certificar la información, documentación y otros sistemas del Organismo, que operen y que emanen de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Designar a los Auditores externos y a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna, expidiendo los gafetes correspondientes;

- XIX.** Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias de los usuarios por anomalías e irregularidades en la prestación del servicio del Organismo;
- XX.** Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Organismo;
- XXI.** Implementar un Sistema de Atención Ciudadana, Quejas, Denuncias y/o sugerencias;
- XXII.** Vigilar que se lleve a cabo la correcta investigación de las denuncias recibidas;
- XXIII.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de auditorías del Organismo;
- XXIV.** Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
- XXV.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos de las reglas de operación según sea el caso;
- XXVI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contratadas por el Organismo con los proveedores y contratistas;
- XXVII.** Programar, ordenar y realizar auditorías e inspecciones a las Unidades Administrativas del Organismo e informar de su resultado al Director General y en su caso a la Unidad Administrativa auditada;
- XXVIII.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- XXIX.** Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXX.** Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora en la gestión de todas y cada una de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXXI.** Promover y aplicar medidas preventivas, a efecto de evitar acciones u omisiones de los servidores públicos del Organismo que vayan en perjuicio de su patrimonio;
- XXXII.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIII.** Participar en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles, de Adquisiciones y Servicios, Transparencia, Arrendamientos, Adquisiciones y Enajenaciones, así como en los demás en los que la Contraloría sea convocada de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXXIV.** Intervenir en el levantamiento físico de inventarios de los almacenes, así como de los bienes muebles e inmuebles estableciendo las Bases Generales de estos últimos;
- XXXV.** Dictaminar los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización;
- XXXVI.** Vigilar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXXVII.** Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, presentación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre el Organismo, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Vigilar que se lleve a cabo un registro y control de las quejas y/o denuncias presentadas por los particulares;
- XXXIX.** Vigilar que se lleve a cabo la correcta Substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como su debida resolución; y
- XL.** Las demás que sean inherentes y aplicables al área de su competencia; que le confieran otros ordenamientos, otras disposiciones legales y aquellas que instruya el Titular del Organismo.

Artículo 75. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna del Organismo, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- A.** Coordinación de Auditoría de Obra;
- B.** Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa;
- C.** Unidad Especializada de Investigación;
- D.** Unidad Especializada Substanciadora, Resolutora y de Evolución Patrimonial;

Apartado A
De la Coordinación de Auditoría de Obra

Artículo 76. La Coordinación de Auditoría de Obra, para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Auditoría de Obra y someterlo a la autorización del Titular del Órgano Interno de Control;
- II.** Ejecutar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Auditoría de Obra e informar al Titular del Órgano Interno de Control de sus avances y resultados;
- III.** Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control.

- IV. Realizar inspecciones de obra pública ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales.
- V. Realizar auditorías de obra pública ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales.
- VI. Realizar revisiones a los expedientes únicos de obra ejecutadas con recursos propios, estatales y/o federales;
- VII. Revisar los informes de auditoría de obra pública, obra por administración y mantenimiento; y someterlos a aprobación del Titular del Órgano Interno de Control;
- VIII. Supervisar y/o participar en testificaciones e inspecciones, y la emisión de los oficios de resultados de dichas acciones de control;
- IX. Supervisar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control;
- X. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control;
- XI. Participar en la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como en la capacitación y evaluación de estos;
- XII. Supervisar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con los Contralores Sociales;
- XIII. Dar seguimiento a la atención a reportes ciudadanos con las unidades administrativas correspondientes en el ámbito de sus funciones;
- XIV. Dar seguimiento a los reportes, denuncias o sugerencias turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por los Contralores Sociales.
- XV. Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
- XVI. Participar en la entrega y recepción de obra pública, obra por administración y mantenimiento, del Organismo;
- XVII. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Titular del Órgano Interno de Control, a las sesiones de los comités, comisiones, órganos colegiados o grupos de trabajo que requieran su intervención;
- XVIII. Proponer las acciones preventivas que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Organismo, propiciando la observancia de la normatividad aplicable; así como vigilar su implementación;
- XIX. Turnar al Departamento de Investigación, los resultados de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control con faltas administrativas;
- XX. Revisar y suscribir los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías de obra pública, obra por administración y mantenimiento; y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- XXI. Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- XXII. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones del Departamento y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia;
- XXIV. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia del Departamento y las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento; y
- XXV. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia.

Apartado B
De la Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa

Artículo 77. La Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa, dependiente de la Contraloría Interna del Organismo y para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación y someterlo a autorización del Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación e informar al Titular del Órgano Interno de Control de sus avances y resultados;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de auditorías;
- IV. Realizar auditorías y revisiones de orden financiero y administrativo, a las diversas Unidades Administrativas que conforman el Organismo, así como la elaboración de informes de resultados de las mismas;
- V. Examinar en las diversas Unidades Administrativas que conforman el Organismo los controles internos para la detección de puntos débiles o de riesgos emitiendo las medidas tendientes a mejorar los procesos, para evitar errores y desviaciones dolosas o involuntarias que pudieran presentarse;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditorías y revisiones;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realicen los auditores internos y externos, incluyendo las realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- VIII. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, a petición del Contralor Interno;
- IX. Acordar con el titular de la Contraloría Interna, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- X. Verificar de manera trimestral los resultados por la ejecución de presupuesto autorizado de las diversas Unidades Administrativas a fin de detectar las áreas de oportunidad en caso de que se detecten anomalías, contables, legales y/o administrativas, implementar las medidas necesarias para subsanarlas;
- XI. 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;
- XII. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Auditoría Financiera, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño al titular de la Contraloría Interna;
- XIII. Participar en el desarrollo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, verificando que su levantamiento y registro sea acorde a la normatividad establecida;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de Auditoría o inspecciones, respecto de las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- XV. Participar en los Comités de Obra Pública, a petición del Contralor Interno;
- XVI. Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas del Organismo; y
- XVII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado C **De la Unidad Especializada de Investigación**

Artículo 78. La Unidad Especializada de Investigación del Organismo contará con autonomía técnica de sus determinaciones y el cual estará a cargo de un titular, quién de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, fungirá como Autoridad Investigadora y tendrá las siguientes atribuciones, auxiliándose del personal a su cargo:

- I. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncias o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas, derivadas de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos del Organismo y/o particulares;
- II. Recibir, valorar la procedencia y en su caso, dar trámite a las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo y/o de particulares por conductas sancionables;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, acumulación y en su caso, de conclusión y archivo del expediente, éstos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Allegarse de todo tipo de evidencias: documentos, informes detallados, declaraciones por escrito, actas circunstanciadas, videos, fotografías, testimoniales, entre otros, que puedan aportar información veraz para el proceso de Investigación;
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios; Para ello, el Titular de la Unidad Especializada de Investigación formulará requerimientos de información a las Unidades Administrativas del Órgano o cualquiera otra autoridad externa, a cualquier persona física o moral, públicas y privadas, que tengan en su poder la información que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles, con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- VI. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
- VII. Para el cumplimiento de sus determinaciones el Titular de la Unidad Especializada de Investigación podrá imponer las siguientes medidas de apremio:
 - a) Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

- b) Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
 - c) Arresto hasta por treinta y seis horas.
- VIII.** Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones señaladas como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves; Para el caso de inexistencia, ordenará la conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
 - IX.** Notificar al denunciante cuando la falta administrativa se califique como no grave, en caso de no ser localizado se notificará por los estrados de la Contraloría Interna;
 - X.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Especializada Substanciadora, Resolutora y de Evolución Patrimonial por faltas administrativas no graves o graves;
 - XI.** 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;
 - XII.** Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
 - XIII.** Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - XIV.** Impugnar, de ser el caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, por parte de la Unidad Especializada Substanciadora, Resolutora y de Evolución Patrimonial;
 - XV.** Si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentar denuncias penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
 - XVI.** Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
 - XVII.** Habilitar estrados para la Unidad Especializada de Investigación del Organismo;
 - XVIII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias en el Procedimiento de Investigación;
 - XIX.** Establecer mecanismos de cooperación con otras Autoridades Investigadoras a fin de fortalecer los procedimientos de investigación; y
 - XX.** Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado D

De la Unidad Especializada Substanciadora, Resolutora y de Evolución Patrimonial

Artículo 79. La Unidad Especializada Substanciadora, Resolutora y de Evolución Patrimonial, será la encargada de llevar a cabo la admisión, sustanciación, y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves y no graves; y de vigilar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes y conflicto de intereses; y conducirse conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables; y para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

A. De la Substanciación y Resolución:

- I.** Recibir y Admitir mediante acuerdo Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, por responsabilidades administrativas por faltas graves y no graves de los servidores públicos del Organismo, o en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe;
- II.** Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- III.** Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial;
- IV.** Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente, y las pruebas presentadas;
- V.** Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** Declarar cerrada la audiencia inicial;

- VII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos;
- IX. Decretar medios de apremio tal como lo marca el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades;
- X. Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que así lo requieran;
- XII. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, así como ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío;
- XIII. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el tribunal, solo en faltas administrativas graves;
- XIV. Desahogar y cerrar el período de alegatos;
- XV. Dictar resolución;
- XVI. Ordenar las Notificaciones de las resoluciones que se emitan;
- XVII. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados a la Contraloría Interna con motivos de sus actuaciones; y
- XVIII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

B. De la Evolución Patrimonial:

- XIX. Dar seguimiento a los procedimientos que se inicien por omisión o extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y conflicto de intereses de los servidores públicos del Organismo; y
- XX. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Capítulo IV

De la Subdirección de Administración y Finanzas

Artículo 80. La Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias, de conformidad con el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Director General y/o aprobación del Consejo Directivo, y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto 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;
- II. Integrar, presentar al Comisario, al Comité Interno de Cuentas de Balance y en su caso, al Consejo Directivo, por conducto 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 su autorización de cada ejercicio fiscal;
- III. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia financiera, consagradas dentro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- 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 y lineamientos que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- VI. Dar cumplimiento a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México, establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Atender y solventar los requerimientos de su competencia que las entidades públicas federales, estatales o municipales emitan al Organismo;
- VIII. Proporcionar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que se requieran para realizar las solventaciones pertinentes respecto de los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras unidades o entidades públicas fiscalizadoras;
- IX. Vigilar que se cumplan las normas para el registro de operaciones contables, financieras, de resguardo de bienes y valores;
- X. Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecidas;
- XI. Integrar y presentar en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XII.** Supervisar, vigilar y aumentar la productividad del suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- XIII.** Analizar y Proponer estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros y materiales para la prestación de los servicios del Organismo;
- XIV.** Presentar al Consejo Directivo en tiempo y forma el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- XV.** Presentar ante el Consejo Directivo el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal definitivo, a más tardar en la primera quincena del mes de febrero del ejercicio fiscal correspondiente;
- XVI.** Proponer a la Dirección General, la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines y metas del Organismo;
- XVII.** Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, verificando que se inscriban en el libro especial, con la descripción de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos; y
- XVIII.** Cuantificar e informar al Consejo Directivo y al Director General, el incremento anual del convenio de prestaciones de ley y colaterales;
- XIX.** Presentar y consensuar para su ejecución con la Secretaría Técnica y la Contraloría Interna las políticas, normas y procedimientos que en materia de esta Subdirección correspondan; y
- XX.** Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 81. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Administración y Finanzas, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Coordinación de Ingresos;
 - I. A.** Departamento de Caja General;
- II.** Coordinación de Finanzas;
 - II. A.** Departamento de Contabilidad;
 - II. B.** Departamento de Presupuestos;
 - a) Unidad de Egresos
- III.** Coordinación de Administración;
 - III. A.** Departamento de Capital Humano;
 - III. B.** Departamento de Adquisiciones;
 - III. C.** Departamento de Servicios Generales;
 - III. D.** Departamento de Almacenes;
 - III. E.** Departamento de Control Vehicular y Taller;
 - III. F.** Departamento de Control Patrimonial;
 - III.F.I.** Unidad de Archivo General;

Sección Primera **De la Coordinación de Ingresos**

Artículo 82. La Coordinación de Ingresos, estará a cargo de un (a) Titular a quien se le denominará Coordinador(a) de Ingresos quien, para desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I.** Recaudar y registrar en el sistema implementado por el Organismo para tal efecto, todos los ingresos percibidos por parte de los usuarios;
- II.** Mantener el control y vigilancia de la recaudación tanto de la oficina central como de las diferentes agencias y cajas de recaudación;
- III.** Realizar el depósito de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- IV.** Descargar los pagos que se reciben de los usuarios realizados por medio de Internet y ventanilla bancaria para emitir las facturas electrónicas correspondientes;
- V.** Vigilar la oportuna afectación a las cuentas de los usuarios que realicen sus pagos en instituciones bancarias, Internet, cajeros y cualquier otro medio;

- VI. Supervisar la elaboración de los recibos oficiales, y emitir las facturaciones relativas a pagos de derechos, prestadas por el Organismo;
- VII. Elaborar un análisis mensual de los ingresos Globales conforme a las cuentas de banco y el sistema de registro Contable del Organismo; y
- VIII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 83. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Ingresos, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

A. Departamento de Caja General;

Apartado A
Del Departamento de Caja General

Artículo 84. El Departamento de Caja General, será supervisado por la Coordinación de Ingresos del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar y registrar en el sistema implementado por el Organismo para tal efecto, todos los ingresos percibidos por parte de los usuarios;
- II. Mantener el control y vigilancia de la recaudación, tanto de la oficina central como de las diferentes agencias y cajas de recaudación;
- III. Realizar el depósito de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- IV. Descargar los pagos que se reciben de los usuarios realizados por medio de Internet y ventanilla bancaria para emitir las facturas electrónicas correspondientes;
- V. Vigilar la oportuna afectación a las cuentas de los usuarios que realicen sus pagos en instituciones bancarias, Internet, cajeros y cualquier otro medio; y
- VI. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Sección Primera
De la Coordinación de Finanzas

Artículo 85. La Coordinación de Finanzas, será supervisada por la Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e implementar el sistema y procedimiento para el registro de las operaciones que realiza el Organismo presentando con oportunidad la información financiera contable mensual y anual, para su revisión y firma del Subdirector de Administración y Finanzas, del Director General y del Comisario;
- II. Gestionar ante las diversas instituciones bancarias, la apertura de cuentas, cancelación de cuentas, contratación de servicios y productos bancarios, altas y bajas de firmas autorizadas y mantener bajo su resguardo los contratos bancarios;
- III. Programar la inversión de los excedentes de los recursos financieros;
- IV. Recibir y revisar que los expedientes derivados de las adquisiciones y contrataciones, estén debidamente integrados con toda la información y documentación soporte, para realizar el registro de las cuentas por pagar;
- V. Informar de manera periódica a la Subdirección de Administración y Finanzas de la relación de cuentas por pagar del Organismo, derivadas de las adquisiciones, contrataciones de bienes o servicios, arrendamientos y de obras contratadas;
- VI. Solicitar la autorización correspondiente a la Subdirección de Administración y Finanzas para realizar los pagos de las cuentas por pagar;
- VII. Remitir al Departamento de Contabilidad los expedientes completos de las cuentas pagadas con el soporte documental que integra la póliza de egresos;
- VIII. Supervisar que el titular del Departamento de Presupuestos elabore, integre y controle el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal, así como sus modificaciones conforme a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás Leyes aplicables; presentarlo en tiempo y forma a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su correspondiente sanción y aprobación;
- IX. Proporcionar la información y documentación dentro del ámbito de su competencia, a la Subdirección de Administración y Finanzas, para solventar las observaciones realizadas por la Contraloría Interna, el

- Comisario, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de otras Entidades Fiscalizadoras, derivadas de revisiones realizadas a la presentación de los informes mensuales y anuales y/o declaraciones de impuestos a que esté sujeto el Organismo;
- X. Asistir a las reuniones de los diferentes comités internos del Organismo, de los cuales sea integrante; y
 - XI. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 86. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Finanzas, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- A. Departamento de Contabilidad
- B. Departamento de Presupuestos
 - a) Unidad de Egresos

Apartado A **Del Departamento de Contabilidad**

Artículo 87. El Departamento de Contabilidad, será supervisado por la Coordinación de Finanzas del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Registrar los ingresos obtenidos por el Organismo, conforme a los diferentes conceptos en recaudación;
- II. Codificar, elaborar y capturar los cheques para el pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios;
- III. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- IV. Elaborar y presentar el informe y estados financieros mensuales y anuales, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, la Dirección General y ante el Comisario del Organismo para su debida sanción y posterior entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la Normatividad establecida;
- V. Elaborar y presentar la Cuenta Pública Anual y sus anexos, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General ante el Comisario del Organismo para su debida sanción y aprobación para efectos de la entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a la normatividad establecida;
- VI. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos a que está sujeto el Organismo;
- VII. Mantener actualizados los registros contables y la información financiera del Organismo;
- VIII. Vigilar la depuración de los registros contables conforme a la normatividad establecida y en su caso, proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas la desincorporación de los mismos, previa autorización del Consejo Directivo; y
- IX. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado B **Del Departamento de Presupuestos**

Artículo 88. El Departamento de Presupuestos, será supervisado por la Coordinación de Finanzas del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar de conformidad a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, el Presupuesto de Ingresos y Egresos para cada ejercicio fiscal y sus modificaciones, para su sanción y aprobación por parte del Consejo, por conducto de la Coordinación de Finanzas;
- II. Preparar la base de datos para su entrega al Departamento de Contabilidad, conforme lo requiera el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- III. Supervisar y controlar el comportamiento del ejercicio del gasto conforme a la normatividad establecida, manteniendo comunicación y brindando asesoría a las unidades del Organismo para el correcto ejercicio presupuestal;
- IV. Otorgar la suficiencia presupuestal necesaria a la generación de las requisiciones, gastos realizados mediante el fondo fijo de caja y gastos a comprobar, verificando los techos presupuestarios necesarios previa autorización de cada una de las Unidades administrativas afectadas, así como de la Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo;
- V. Coadyuvar en la verificación y supervisión del cumplimiento de los indicadores de Gestión aplicables al Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal;

- VI. Solventar las observaciones recibidas de la Contraloría Interna, del Comisario y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivado de sus funciones;
- VII. Elaborar y preparar la información concerniente al presupuesto para la presentación de la Cuenta Pública Anual, en coordinación con el Departamento de Contabilidad; y
- VIII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 89. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos referidos en el artículo 85, fracciones VI y VII, la Coordinación de Finanzas, se auxiliará una Unidad de Egresos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y revisar que los expedientes de adquisición de Bienes o Contratación de servicios entregados por el Departamento de Adquisiciones, estén integrados de acuerdo a lo establecido en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- II. Recibir y revisar solicitudes de pago de la Coordinación Jurídica y/o Departamento de Capital Humano de obligaciones contractuales, verificando que se encuentren debidamente soportadas.
- III. Recibir facturas de Contratistas y/o Proveedores verificando que cumplan con lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- IV. Solicitar autorización ante la Subdirección de Administración y Finanzas para pago de las cuentas por pagar.
- V. Entregar a la Coordinación de Finanzas las cuentas por pagar debidamente soportadas y autorizadas para que se realice el pago correspondiente.
- VI. Recibir los comprobantes de las transferencias realizadas por la Coordinación de Finanzas, así como su soporte documental y solicitar en su caso, los complementos de pago de conformidad con lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal.
- VII. Remitir al Departamento de Contabilidad los expedientes completos que integran las pólizas de egresos para su registro contable.
- VIII. Remitir al Departamento de Contabilidad copia simple de los soportes documentales de las cuentas pendientes por pagar, que en su caso, requieran de la generación de pasivos para su registro contable;
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

Sección Segunda **De la Coordinación de Administración**

Artículo 90. La Coordinación de la Administración, será supervisada por la Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, controlar y vigilar el adecuado funcionamiento de los almacenes propiedad del Organismo, en apego a la normatividad vigente;
- II. Vigilar que al parque vehicular se le dé adecuado funcionamiento en apego a la normatividad vigente;
- III. Coordinar la organización, vigilancia y administración del patrimonio del Organismo;
- IV. Coordinar la actualización de forma permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Organismo;
- V. Previa autorización del Consejo Directivo, elaborar los convenios mediante los cuales se transmita el uso de los bienes del Organismo;
- VI. Constatar, en su caso, la entrega recepción de las obras que realicen sobre inmuebles propiedad del Organismo, a efecto de que se lleve a cabo el registro correspondiente;
- VII. Verificar que se realicen los trámites y acciones necesarias para integrar debidamente los expedientes de los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, para llevar a cabo su regularización ante la autoridad jurisdiccional competente;
- VIII. Vigilar que se actualice el registro de los bienes que integran el patrimonio del Organismo en apego a la normatividad vigente;
- IX. Vigilar la adecuada gestión de los documentos y archivos del Organismo, en apego a la normatividad vigente;
- X. Coordinar a las Áreas administrativas para el resguardo, administración y depuración del archivo muerto.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las actividades solicitadas de mantenimiento o servicios generales;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los requerimientos básicos de las requisiciones;
- XIII. Vigilar que se lleve a cabo la correcta aplicación de altas, bajas, elaboración de nómina y control de registros del personal del Organismo; y
- XIV. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 91. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Administración, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- A. Departamento de Capital Humano;
- B. Departamento de Adquisiciones;
- C. Departamento de Servicios Generales;
- D. Departamento de Almacenes;
- E. Departamento de Control Vehicular y Taller;
- F. Departamento de Control Patrimonial; y
- G. Unidad de Archivo General.

Apartado A

Departamento de Capital Humano

Artículo 92. El Departamento de Capital Humano, será supervisado por la Coordinación de Administración del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar las altas y bajas del personal del Organismo;
- II. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación, adiestramiento, desarrollo del personal y Mejora Regulatoria; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- III. Llevar el control de la asistencia de personal registrado por cada servidor público;
- IV. Llevar el registro y control del personal adscrito al Organismo;
- V. Supervisar que el personal que ingresa al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos por los reglamentos aplicables y sea idóneo de acuerdo al perfil del puesto;
- VI. Supervisar la adecuada y oportuna integración de los expedientes de personal;
- VII. Mantener actualizada la plantilla del personal, realizando revisiones aleatorias a las unidades administrativas para asegurar la asistencia del personal y 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. Conducir bajo su responsabilidad los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los Servidores Públicos obligados adscritos al Organismo;
- X. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios para altas y bajas en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Gobierno del Estado de México;
- XI. Remitir a la Contraloría Interna, para la correspondiente elaboración por parte de ese Órgano de Control, la solicitud de la Constancia de No Inhabilitación de los servidores públicos, previo a su ingreso;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia de personal registrado por cada servidor público, la información recibida de las unidades administrativas de adscripción correspondiente a disfrute de 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;
- XIII. Tramitar y vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el Convenio Sindical vigente para cada año;
- XIV. Tramitar y vigilar que el entero por concepto de cuotas y aportaciones se realice ante el ISSEMYM conforme a la normatividad establecida;
- XV. Elaborar la nómina quincenal conforme a la normatividad establecida;
- XVI. Generar la documentación necesaria para la desvinculación de los trabajadores con el Organismo, y turnar a La Coordinación Jurídica para la negociación;
- XVII. Mantener un contacto con el sindicato al que estén afiliados los trabajadores del organismo.
- XVIII. Cuantificar e informar a su jefe inmediato superior el incremento anual del Convenio Sindical;
- XIX. Tramitar y vigilar que se dé cumplimiento a las cláusulas contenidas en el convenio sindical vigente para cada año;
- XX. Participar activamente en las juntas con los representantes del sindicato, en las que este el Organismo; y
- XXI. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado B

Del Departamento de Adquisiciones

Artículo 93. El Departamento de Adquisiciones, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones para su presentación ante el Consejo Directivo y ante el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo;
- II. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios y vigilar la administración de lo contratado.
- III. Elaborar una nueva convocatoria abierta a empresas del municipio, para aumentar y renovar el padrón de proveedores del organismo, en función a los requisitos que le solicite la legislación aplicable, así como realizar la evaluación de los proveedores;
- IV. Realizar y actualizar los estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- V. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios, así como el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;
- VI. Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios de las unidades administrativas del Organismo;
- VII. Coordinar con el Departamento de Presupuestos la obtención de la suficiencia presupuestal requerida para proceder a la adjudicación y adquisición, según la normatividad establecida;
- VIII. Entregar al Departamento de Almacenes la documentación soporte de los bienes que han sido adquiridos y que deberán ser entregados en los almacenes;
- IX. Conformar el expediente técnico y su entrega ante la Coordinación de Finanzas para la programación del pago a los proveedores de bienes y servicios;
- X. Contratar la Obra Pública requerida por la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica conforme a la normatividad establecida;
- XI. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica, los procedimientos de licitación para la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Participar en el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XIII. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica, los procedimientos de contratación para la realización de las obras y proyectos de infraestructura de la red hidráulica y saneamiento del organismo;
- XIV. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica, la elaboración de las políticas, criterios y normas técnicas, a las que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XV. Poner en práctica, en el ámbito de su competencia, la verificación y evaluación de la integración y cuidado de los expedientes a su cargo, ya sea electrónicos o físicos y garantizar la seguridad de la información contenida en ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Conformar, resguardar y custodiar los expedientes técnicos de cada uno de los procesos de adjudicación, conforme a la normatividad establecida;
- XVII. Rendir a la Dirección General un informe detallado de las contrataciones realizadas, junto con la documentación que ampare la adjudicación de manera mensual;
- XVIII. Publicar en el Sistema de "CompraNet" los procedimientos de licitación, de conformidad a la normatividad establecida;
- XIX. Vigilar el debido cumplimiento de los contratos y ejecución de los servicios adquiridos; y
- XX. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado C **Del Departamento de Servicios Generales**

Artículo 94. El Departamento de Servicios Generales, será supervisado por la Coordinación de Administración del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar el correcto mantenimiento y reparaciones necesarias a bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como vigilar y supervisar que se dé el adecuado uso de los insumos requeridos para su cumplimiento por parte del personal;
- II. Brindar el apoyo de mensajería diversa solicitada por las unidades administrativas del Organismo;
- III. Vigilar y hacer que se lleven a cabo, las actividades y/o se proporcionen los servicios de carácter interno para el buen funcionamiento del Organismo, de acuerdo a las solicitudes de las diversas unidades administrativas del Organismo; y
- IV. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado D
Del Departamento de Almacenes

Artículo 95. El Departamento de Almacenes, será supervisado por la Coordinación de Administración del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, verificar, registrar, custodiar y controlar las entradas y salidas del Almacén de los bienes adquiridos por el Organismo;
- II. Programar y establecer el sistema de inventarios conforme a la normatividad aplicable;
- III. Revisar, preparar y turnar la documentación requerida por las unidades de Contabilidad y Control Patrimonial para la incorporación de los bienes adquiridos al activo del Organismo;
- IV. Mantener depurada la Base de Datos de los materiales obsoletos y/o de baja utilización, proponiendo el uso entre las diferentes unidades administrativas y en su caso, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, la desincorporación de dichos bienes de los estados financieros, previa autorización del Consejo Directivo; y
- V. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado E
Del Departamento de Control Vehicular y Taller

Artículo 96. El Departamento de Control Vehicular y Taller, será supervisado por la Coordinación de Administración del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y canalizar al Departamento de Adquisiciones la propuesta de aseguramiento del Parque Vehicular y maquinaria pesada;
- II. Planear, ejecutar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular y maquinaria pesada propiedad del Organismo;
- III. 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;
- IV. Verificar que cada uno de los conductores de vehículos oficiales cuenten con la licencia vigente de manejo expedida por autoridad competente;
- V. Programar y verificar que se realice el pago de tenencia, refrendo y trámite de exención, así como cualquier derecho de uso de control vehicular y de verificaciones ambientales del Parque Vehicular de conformidad a la normatividad establecida;
- VI. Supervisar que los conductores (operadores) de vehículos y/o maquinaria pesada oficiales utilicen adecuadamente dichos vehículos para garantizar un correcto uso u operación de los mismos; que el parque vehicular y maquinaria pesada del Organismo garantice un adecuado funcionamiento;
- VII. Supervisar que los conductores de los vehículos propiedad del Organismo, en caso de siniestro, robo o percance automovilístico, realicen, en tiempo y forma, el reporte ante la aseguradora;
- VIII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado F
Del Departamento de Control Patrimonial

Artículo 97. El Departamento de Control Patrimonial, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y 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, informando a la Coordinación de Oficinas de la Dirección General;
- II. Realizar en coordinación con la Contraloría Interna, dos levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles que permitan mantener actualizado el inventario de bienes que integran el patrimonio del Organismo e informar a la Coordinación de Oficinas de la Dirección General;
- III. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles e informar a la Coordinación de Oficinas de la Dirección General;
- IV. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles en el Sistema CREG-Patrimonial, con expediente y archivo fotográfico;
- V. A través de la Coordinación de Oficinas de la Dirección General, entregar de manera mensual el Reporte de Bienes Muebles, Bajo Costo e Inmuebles generado por el Sistema CREG-Patrimonial a la Subdirección de Administración y Finanzas;

- VI. A través de la Coordinación de Oficinas de la Dirección General, entregar de manera semestral la Cédula de Inventario de Bienes Muebles, Bajo Costo e Inmuebles generado por el Sistema CREG-Patrimonial a la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VII. Realizar de manera mensual, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, la depreciación contable de los bienes muebles e informar a la Coordinación de Oficinas de la Dirección General;
- VIII. Realizar los trámites correspondientes ante el Instituto de la Función Registral, para mantener actualizadas las documentales de acreditación de propiedad e informar a la Coordinación de Oficinas de la Dirección General;
- IX. Resguardar y mantener actualizados los contratos de comodato celebrados;
- X. Mantener actualizado el Inventario General del Parque Vehicular y a través de la Coordinación de Oficinas de la Dirección General, entregar un Reporte Mensual a la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XI. Proceder al registro e incorporación del inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles patrimoniales y de bajo costo; y
- XII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como la Coordinación de Oficinas de la Dirección General.

Artículo 98. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Control Patrimonial, se integrará por la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Unidad de Archivo General;

Apartado F.I
De la Unidad de Archivo General

Artículo 99. La Unidad de Archivo General, para el desempeño de sus funciones tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con el Departamento de Control Patrimonial, planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos del Organismo, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos;
- II. Asesorar a las unidades administrativas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión;
- III. Mantener actualizado el archivo en concentración mediante la aplicación de la normatividad vigente;
- IV. Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General, informando al Departamento de Control Patrimonial;
- V. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso;
- VI. Diseñar en conjunto con el Departamento de Control Patrimonial, actividades formativas en materia de archivos y documentos;
- VII. Gestionar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales;
- VIII. Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental del Organismo; y
- IX. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Departamento de Control Patrimonial.

Sección Quinta
De la Subdirección de Comercialización

Artículo 100. La Subdirección de Comercialización, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias, de conformidad con el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Director General y/o aprobación del Consejo Directivo, y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Director General la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios;
- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones;
- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;

- IV. Presentar al Director General para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- V. Proponer tarifas de pago del registro y revalidación anual de descargas a aguas residuales sujetas a normas;
- VI. Verificar la emisión de liquidaciones por la contratación de servicios de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma de agua, cambios de propietario y factibilidades de servicios, previa opinión técnica emitida por la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica, por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, metro lineal adicional de agua potable y drenaje, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Verificar que los predios de los usuarios que soliciten la contratación de servicios de agua potable y saneamiento o factibilidad de servicios, estén a salvo de adeudos en el sistema comercial;
- VIII. Emitir las Constancias de no prestación de servicios;
- IX. Ordenar la ejecución de visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;
- X. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables y conforme a la facultad delegatoria que expresamente se le otorgue;
- XI. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y al Subdirector de Administración y Finanzas;
- XII. Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo; así como de informar la prescripción de créditos fiscales en términos de ley;
- XIII. Coordinar la actualización del padrón de usuarios;
- XIV. Ejercer las atribuciones y funciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XV. Aplicar las políticas de recaudación y supervisar la atención a los usuarios, así como los reportes y peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención, seguimiento y confirmar con el Departamento de Atención a Usuarios dicha información;
- XVI. Supervisar la correcta integración y actualización de los registros, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios;
- XVII. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XVIII. Supervisar que la atención brindada a los usuarios en materia comercial sea en tiempo y forma, revisar los reportes estadísticos que genere el Titular del Departamento Atención a Usuarios para la implementación de estrategias y toma de decisiones;
- XIX. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios por escrito;
- XX. Coordinar con la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica, la instalación y la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo de ejecución;
- XXI. Elaborar las liquidaciones respecto a los derechos que se deben cobrar por las factibilidades de servicios, previa opinión técnica emitida por la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

Artículo 101. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Comercialización, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- A. Departamento de Ejecución Fiscal;
 - a) Notificadores; y
 - b) Visitadores y/o Ejecutores.
- B. Departamento de Lectura y Facturación;
 - a) Lecturistas.
- C. Departamento de Supervisión de Cuentas, Inspecciones y Medidores;
 - a) Supervisores de cuentas e inspectores; y
 - b) Técnicos en Medidores.
- D. Departamento de Liquidaciones y Padrón;
 - D.I. Unidad de venta de agua potable y agua tratada en pipas; y
 - a) Asesores Comerciales Liquidadores.
- E. Departamento de Atención a Usuarios;

- a) Call Center (SAPASA ESCUCHA)
- b) Servicios Administrativos SAPASA
- c) Asesores Comerciales

Apartado A
Del Departamento de Ejecución Fiscal

Artículo 102. El Departamento de Ejecución Fiscal, será supervisado por la Subdirección de Comercialización del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Determinar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios a través de todos los medios legales aplicables, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;
- II. Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios;
- III. Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Llevar a cabo la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios con rezago y/o créditos fiscales, previa autorización de la Subdirección de Comercialización, auxiliándose con la Coordinación de Operación Hidráulica;
- VI. Informar a la Subdirección de Comercialización la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
- VII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue, por escrito, el Director General;
- VIII. Celebrar convenios de reconocimiento de adeudo y pago en prórroga;
- IX. Aplicar al usuario, los cargos y abonos correspondientes como resultado de los procedimientos legales aplicables;
- X. Cancelar, en conjunto con la Coordinación de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas de forma irregular o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión;
- XI. Proyectar los ingresos por los derechos de reconexión;
- XII. Realizar restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, así como la administración y colocación de sellos con leyendas "EN PROCESO DE RESTRICCIÓN" o SUMINISTRO RESTRINGIDO" previo a la restricción o una vez que haya sido restringido según sea el caso; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Comercialización.

Artículo 103. Para el ejercicio de sus atribuciones el Departamento de Ejecución Fiscal se auxiliará de Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar las diligencias de notificación;
- II. Notificar los avisos de adeudo y sus accesorios, cartas invitación, requerimientos de pago, las notificaciones de determinaciones de crédito y cumplimiento de obligaciones fiscales, así como avisos de restricción y la ejecución de las órdenes de restricción;
- III. Exigir el pago de contribuciones por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento constituidos como créditos fiscales en términos de ley;
- IV. Practicar las diligencias de Requerimiento de Pago, Ejecución y Embargo de bienes;
- V. Levantar Actas administrativas o circunstanciadas derivadas del procedimiento administrativo de ejecución;
- VI. Señalar bienes objeto de Embargo, a falta de señalamiento del deudor o la persona con la que se entienda esta diligencia;
- VII. Realizar restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, con base en las atribuciones conferidas al Departamento de Ejecución Fiscal o en coadyuvancia a las áreas del Organismo, previo el procedimiento respectivo;
- VIII. Realizar reconexiones de servicios por el cumplimiento de obligaciones de los usuarios en tiempo y forma;
- IX. Realizar y mantener actualizado los mapas de localización de las cuentas incobrables; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Titular de la Subdirección de Comercialización.

Apartado B
Del Departamento de Lectura y Facturación

Artículo 104. El Departamento de Lectura y Facturación, será supervisado por la Subdirección de Comercialización del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario anual de toma de lectura y facturación bimestral, para el visto bueno de la Subdirección de Comercialización;
- II. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios, así como aquellas turnadas por el Departamento de Atención a Usuarios y la Subdirección de Comercialización;
- III. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director General;
- IV. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el municipio y en su caso verificar las mismas de manera oportuna y veraz;
- V. Establecer el calendario bimestral de toma de lectura en el municipio;
- VI. Prorratear el estimado de consumos con base al historial, en los casos extraordinarios de periodos de omisión en la lectura;
- VII. Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del organismo para su proceso y correcta liquidación;
- VIII. Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;
- IX. Supervisar y revisar minuciosamente la facturación bimestral, así como la correcta captura de las lecturas en el Sistema Comercial; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende la Subdirección de Comercialización.

Artículo 105. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Lectura y Facturación se auxiliará de lectorsitas, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Lecturistas:

- a. Realizar la toma de lecturas de micro medidores;
- b. Verificar la toma de lecturas;
- c. Entrega de boletas de agua e informes de adeudo por los servicios de agua potable, drenaje y aguas tratadas;
- d. Reportar anomalías detectadas al momento de la toma de lectura y entrega de boletas al Supervisor, para que sean reportadas por escrito al Departamento de Supervisión de Cuentas, Inspecciones y Medidores para su seguimiento con copia para la Subdirección de Comercialización;
- e. Realizar censos, encuestas, muestreos, verificar lotes baldíos, tomas y todas las actividades necesarias para actualizar el padrón de usuarios y contar con la información que permita ejercer correctamente los actos administrativos;
- f. Actualizar los mapas de localización de los predios con servicios y sin éstos, conforme a las rutas de toma de lecturas del municipio; y
- g. Todas las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General, la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Lectura y Facturación.

Apartado C
Del Departamento de Supervisión de Cuentas, Inspecciones y Medidores

Artículo 106. El Departamento de Supervisión de Cuentas, Inspecciones y Medidores, será supervisado por la Subdirección de Comercialización del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;
- II. Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;
- III. Levantar las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación;
- IV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;

- V. Coadyuvar con la Coordinación de Operación Hidráulica, los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores;
- VI. Cancelar, en conjunto con la Coordinaciones de Operación Hidráulica y Jurídica, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado, instaladas de forma irregular detectadas o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión;
- VII. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- VIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
- X. Coordinar la revisión y el mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo; y
- XI. En caso de detectar anomalías, irregularidades y/o violaciones a la Ley del Agua, turnar el expediente a la Coordinación Jurídica, para que, por medio de su Departamento de Ejecución, realice el procedimiento administrativo correspondiente, para imponer las sanciones a que haya lugar;
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende la Subdirección de Comercialización.

Artículo 107. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Supervisión de Cuentas, Inspecciones y Medidores se auxiliará de Supervisores de cuentas e inspectores y Técnicos en medidores quienes realizarán las funciones siguientes:

I. Supervisores de Cuentas e Inspectores:

- a) Realizar visitas de verificación e inspección, en conjunto con los técnicos adscritos a esta unidad;
- b) Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas por la ejecución de una verificación y/o inspección;
- c) Cargar en sistema comercial la información obtenida con base en la fracción anterior;
- d) Levantar actas administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
- e) Realizar las diligencias de procedimiento de notificación de procedimientos administrativos;
- f) Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón de usuarios; y
- h. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Departamento de Supervisión de Cuentas e Inspecciones y Medidores y la Subdirección de Comercialización.

II. Técnicos en medidores:

- a) Técnicos que serán los responsables de instalar aparatos medidores y elaborar dictámenes;
- b) Llevar a cabo la revisión de aparatos de medidores.
- c) Notificar y reportar por escrito las anomalías detectadas al momento de ejecutar cualquier revisión de aparatos medidores;
- d) Coadyuvar con la Coordinación de Operación Hidráulica, los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores;
- e) Coordinar la revisión y el mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico en el laboratorio del organismo.
- f) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que encomiende el Departamento de Supervisión de Cuentas Inspecciones y Medidores y la Subdirección de Comercialización.

Apartado D
Del Departamento de Liquidaciones y Padrón

Artículo 108. El Departamento de Liquidaciones y Padrón, será supervisado por la Subdirección de Comercialización del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las liquidaciones por la contratación de servicios de agua potable y tratada, drenaje, derivaciones de toma de agua, previa opinión técnica emitida por la Subdirección de Construcción y

- Operación Hidráulica, así como la reparación de descarga sanitaria, servicio de desazolve, metro lineal adicional de agua potable y drenaje, aportación de mejoras y tratamiento de aguas residuales; así como las liquidación referentes al cambio de propietario;
- II. Dar inicio al trámite para la emisión de certificados de pago de derechos y revisar minuciosamente la documentación, la legal acreditación y la liquidación de diferencias para el caso de certificados de pago de derechos y una vez realizado, túrnalo para rúbrica del Subdirector de Comercialización;
 - III. Mantener y actualizar el padrón de usuarios; dar seguimiento a las anomalías detectadas por el personal del Organismo, previa inspección realizada por el Departamento de Supervisión de Cuentas y Medidores, con el fin de mantener actualizado el padrón de usuarios;
 - IV. Integrar el expediente de aquellos usuarios que soliciten el alta de una toma, cambio de propietario, corrección de nombre y/o domicilio en el padrón, emisión del certificado de no adeudo y la conexión de agua y drenaje ante el Organismo.
 - V. Administrar y resguardar los expedientes que integran el padrón de usuarios del Organismo, a través del Archivo de Usuarios;
 - VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende la Subdirección de Comercialización.

Artículo 109. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Liquidaciones y Padrón se integrará por la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Unidad de Venta de Agua Potable y Agua Tratada en Pipas; y

Apartado D.I
De la Unidad de Venta de Agua Potable y Agua Tratada en Pipas

Artículo 110. La Unidad de Venta de Agua Potable y Agua Tratada en Pipas, será supervisada por el Departamento de Liquidaciones y Padrón del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y prestar el servicio de venta de agua potable en camiones cisterna a la red de distribuidores registrados ante el Organismo, dentro de los límites municipales;
- II. Realizar la venta de camiones cisterna a empresas que ofrecen el servicio de agua potable en pipas que cuenten con concesión o permiso para cargar en garzas municipales, en todo momento promoviendo que estas empresas den el servicio acorde a la normatividad vigente.
- III. Mantener actualizado el Padrón de permisionarios autorizados para la venta y distribución de agua potable y tratada en pipas; conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Atender, verificar y otorgar la venta de agua potable a empresas que ofrezcan el servicio de pipas;
- V. Elaborar de forma semanal un reporte para la Subdirección de Comercialización de los ingresos obtenidos por venta de agua potable y agua tratada en pipas;
- VI. Supervisar el control de las garzas, propiedad del Organismo, que suministran el agua a las pipas tanto de su propiedad como concesionada, así como el correcto uso y manejo de las mismas;
- VII. Programar mantenimientos generales a los pozos y garzas en conjunto con la Coordinación de Operación Hidráulica, para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, llevando una bitácora de los trabajos efectuados;
- VIII. Brindar apoyo de cargas de agua a unidades administrativas del Ayuntamiento como Protección Civil, Bomberos, Medio Ambiente, Policía Estatal y particulares en caso de siniestros o contingencias, por medio de vales de apoyo o con registro en bitácoras; y
- IX. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 111. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Liquidaciones y Padrón se auxiliará de Asesores Comerciales Liquidadores, quienes realizarán las funciones siguientes:

- I. Asesores Comerciales Liquidadores:
 - a) Serán los responsables de la recepción y trámite de las solicitudes por concepto de contratación de tomas de agua y regularización;
 - b) Elaboración de las liquidaciones en el Sistema Comercial por concepto de contratación del servicio de agua potable y tratada, drenaje, alta de derivación de toma de agua, cambio de propietario, pago de derechos por concepto de factibilidad de servicios, cargo de constancias de no adeudo y no prestación de servicios;

- c) Atención general a usuarios de uso doméstico y comercial para la consulta en el sistema comercial por los siguientes motivos: consulta de saldo, registro de lecturas y ajustes en las cuentas, alta de inspecciones, revisiones de medidor, registro de medidor e instalación de medidor; y
- d) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Apartado E
Del Departamento de Atención a Usuarios

Artículo 112. El Departamento de Atención a Usuarios, será supervisado por la Subdirección de Comercialización del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las quejas y solicitudes de los usuarios;
- II. Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de servicios del organismo;
- III. Aplicar campaña de apoyos y estímulos fiscales debidamente sustentados con la documentación que lo acredite en el Sistema Comercial.
- IV. Coordinar la atención a los usuarios sobre los trámites y servicios que presta el Organismo, tanto en oficinas centrales como en las oficinas de las agencias recaudadoras;
- V. Generar en el Sistema Comercial revisión e instalación, de aparatos medidores, así como inspecciones en relación con el inmueble del usuario, cambios de nombre o razón social.
- VI. Canalizar y registrar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas generadas por los usuarios, a la unidad del Organismo correspondiente, ya sea presencial, Call center (SAPASA ESCUCHA), o electrónica;
- VII. Formular y realizar encuestas de satisfacción de los servicios que presta el Organismo a los ciudadanos y presentar periódicamente los resultados;
- VIII. Generar reportes y/o estadísticas de atención a las peticiones de la ciudadanía y presentarlas a la Subdirección de Comercialización;
- IX. Coordinar la atención de los Módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las agencias remotas del organismo;
- X. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento de la atención a los usuarios, que permita la mejora continua, para elevar la calidad de los servicios que presta el Organismo;
- XI. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente o por escrito el Subdirector de Comercialización;
- XII. Supervisar que se aplique en el Sistema Comercial la lectura del bimestre corriente que reporte el usuario debidamente sustentada con la fotografía de medidor; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 113. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Atención a Usuarios, se auxiliará de la Unidad de Call Center (SAPASA ESCUCHA), la Unidad de Servicios Administrativos de SAPASA, y Asesores Comerciales, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Call Center (SAPASA ESCUCHA)
 - a) Recibir, vía telefónica las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales;
 - b) Canalizar y registrar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas vía telefónica de inmediato a la unidad del organismo correspondiente;
 - c) Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes unidades administrativas, para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
 - d) Realizar encuestas telefónicas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
 - e) Establecer un sistema de evaluación de los tiempos de respuesta de las unidades administrativas que atienden las solicitudes de servicios, que faciliten la mejora continua, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia del Organismo;
 - f) Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Titular del Departamento de Atención a Usuarios; y
 - g) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
- II. Unidad de Servicios Administrativos SAPASA

- a) Coordinar la atención a usuarios del organismo en las agencias remotas;
- b) Brindar la atención en los Módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las agencias remotas del organismo;
- c) Dar seguimiento a los indicadores de atención a los usuarios, que permita la mejora continua, para elevar la calidad de los servicios que presta el Organismo;
- d) Registrar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas recibidas en las agencias remotas a la unidad del organismo correspondiente; y
- e) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

III. Asesores Comerciales,

- a) Dar atención a las trámites y solicitudes de los usuarios en oficinas centrales y agencias remotas del organismo;
- b) Generar el cargo de diferencias a consumos de bimestres anteriores por mala integración de toma de lectura, las cuales deberán estar debidamente sustentadas;
- c) Tramitar documentalmente y en sistema la Instalación o remplazo de aparato medidor;
- d) Registrar y generar la Inspecciones generales, revisiones de aparatos medidores y cambio de propietario;
- e) Dar mantenimiento y actualización de datos domiciliarios, corrección de nombre, actualización de series de medidor y datos fiscales;
- f) Generar órdenes de pago para constancia de no prestación de servicios y pagos anuales;
- g) Corrección de datos de facturación, por la mala integración de lecturas registradas en sistema de acuerdo con las reglas de aplicación y normas vigentes;
- h) Corrección de datos del padrón;
- i) Aplicar en el Sistema Comercial la lectura del bimestre corriente reportada por el usuario, debidamente sustentada con la fotografía de medidor; y
- j) Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Sección Sexta

Capítulo VI

De la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica

Artículo 114. La Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica del Organismo, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias, de conformidad con el presupuesto autorizado, previo acuerdo con el Director General y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar y consensuar para su ejecución con la Dirección General las políticas, normas y procedimientos en materia de distribución de agua potable se deberán observar;
- II. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- III. Administrar el sistema de abastecimiento de agua a la población;
- IV. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento de agua potable;
- V. Ordenar la supervisión de los trabajos que personas físicas o jurídico colectivas realicen para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Establecer las normas y los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- VIII. Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad, dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Establecer y desarrollar estrategias para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
- X. Implementar tácticas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- XI. Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- XII. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidro-meteorológicos que afecten al Municipio;
- XIII. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;

- XIV. Administrar y brindar dentro de los límites del Municipio el apoyo de agua potable en camiones cisterna, de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Organismo, dentro del marco jurídico aplicable;
- XV. Coordinar las acciones necesarias para la reparación y prevención de fugas;
- XVI. Elaborar los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XVII. Coordinar, integrar y proponer el Programa Anual de Obra;
- XVIII. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- XIX. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XX. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios conforme a la Normatividad vigente e informar de los trabajos de obra al Director General y a las autoridades competentes;
- XXI. Integrar el informe mensual dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, coordinando el proceso de trabajo con las áreas, conformando técnica y administrativamente la información en controles aplicados;
- XXII. Verificar que la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas se realicen con base a los estudios, proyectos, normas y especificaciones técnicas contratadas;
- XXIII. Entregar las obras terminadas a la Unidad correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
- XXIV. Supervisar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;
- XXV. Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
- XXVI. Coordinar y supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje y alcantarillado, con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones;
- XXVII. Atender en el ámbito de competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como a las entidades públicas que así lo requieran;
- XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;
- XXIX. Integrar y actualizar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XXX. Colaborar con el análisis de costos operativos para integrar la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos y precios públicos de los servicios que proporciona el Organismo;
- XXXI. Vigilar que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas; y
- XXXII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 115. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Proyectos;
 - A. Departamento Técnico de Precios Unitarios
- II. Coordinación de Construcción;
 - A. Departamento Técnico y Supervisión de Obra;
 - B. Departamento Electromecánico;
- III. Coordinación de Operación Hidráulica;
 - A. Unidad de Agua Potable;
 - B. Departamento de Drenaje y Alcantarillado, Conservación y Mantenimiento;
 - C. Departamento de Macromedición;
 - D. Departamento de Calidad del Agua;
 - a) Unidad de Laboratorio
 - E. Departamento de Abastecimiento de Agua en Pipas por contingencia; y
 - F. Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.

Sección Primera
De la Coordinación de Proyectos

Artículo 116. La Coordinación de Proyectos, será supervisada por la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recepción de las requisiciones de proyectos de las diferentes áreas del organismo, derivadas de la problemática y necesidades correspondientes, para su análisis y determinar su mejor solución y determinar la viabilidad técnica de las mismas;
- II. Coordinar y realizar los estudios necesarios para obtener la información necesaria para la solución óptima de los proyectos;
- III. Realizar los proyectos ejecutivos que resultaron ser factibles, cumpliendo con las normas vigentes correspondientes a cada disciplina que intervengan, así como las especificaciones constructivas de cada elemento y recomendaciones de los fabricantes;
- IV. Diseñar, levantar y procesar la información relativa a la infraestructura hidráulica;
- V. Elaboración de catálogo de conceptos, con cuantificación, de cada elemento constructivo que intervenga en la concepción del proyecto;
- VI. Elaboración de Especificaciones técnicas y procedimientos constructivos de los conceptos que intervengan en el catálogo de conceptos, definiendo procesos constructivos, alcances del concepto, materiales que intervienen, unidades de medida, equipos y maquinaria a utilizar;
- VII. Revisar las memorias descriptivas de los proyectos a desarrollar y aprobar los proyectos de agua potable y alcantarillado, que presenten las empresas para factibilidad de servicios, emitiendo un dictamen técnico; y
- VIII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Del Departamento Técnico de Precios Unitarios

Artículo 117. El Departamento Técnico de Precios Unitarios, será supervisado por la Coordinación de Proyectos del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Recepción de las requisiciones de proyectos de las diferentes áreas del organismo, derivadas de la problemática y necesidades correspondientes, para su análisis y determinar su mejor solución y determinar la viabilidad técnica de las mismas;
- II. Realizar estudios de mercadeo para establecer el precio comercial de cada componente que intervenga en la integración de la matriz de precios unitarios;
- III. Deberá integrar el Presupuesto base, que integran el Catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- IV. Participar en la revisión de las propuestas económicas, presentadas durante el proceso de licitación;
- V. Realizar la revisión de los precios extraordinarios que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras;
- VI. Producto del análisis e integración de los precios unitarios se integrará el presupuesto correspondiente a cada proyecto; y
- VII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Sección Segunda De la Coordinación de Construcción

Artículo 118. La Coordinación de Construcción, será supervisada por la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y turnar a la unidad competente la documentación necesaria derivada del desarrollo de los proyectos ejecutados a través de obra por administración que permitan conocer el avance físico y financiero de los mismos;
- II. Verificar que el material solicitado en el proceso de construcción de las obras, corresponda a las normas de calidad establecidas en los programas y contratos de construcción respectivos;
- III. Programar y aplicar la construcción, ampliación y adecuación de las redes de drenaje pluvial, sanitario, redes de agua potable e inmuebles del organismo;
- IV. Nombrar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente de obra, quien deberá cubrir el perfil, experiencia y certificaciones necesarias para desempeñar el cargo asignado, debiendo cumplir con las funciones señaladas en la normatividad aplicable;
- V. Custodiar la bitácora de obra;
- VI. Coordinar la preparación de los expedientes técnicos de las obras realizadas, así como revisar y complementar las actas y documentos de las áreas; la integración de fotografías para el seguimiento de las obras y soporte de los avances, así como el empleo de los materiales;

- VII. Presentar el dictamen y justificación al Director General para su autorización, a efecto de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- VIII. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- IX. Levantar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;
- X. Supervisar y controlar la correcta y óptima ejecución de las obras por los programas Federales, Estatales y Municipales;
- XI. Generar, integrar, custodiar y verificar el expediente completo de contratación que deberá contener, proyecto de obra, mapas, planos, dictamen técnico, la investigación del mercado, garantías de cumplimiento y/o defectos y vicios ocultos, según aplique en el expediente único de obra;
- XII. Una vez concluido el Expediente único de obra deberá custodiarlo, para que, en caso de ser necesario, el Órgano de Control Interno realice y/o solvente acciones o requerimientos de entes fiscalizadores.
- XIII. Construir y reparar las bocas de tormenta del sistema de drenaje;
- XIV. Reparar, mantener y construir cajas de válvulas de la red general de agua potable;
- XV. Colaborar en la elaboración del programa de obra y su respectivo presupuesto;
- XVI. Brindar apoyo para dar respuesta a diversos trámites ante la Comisión Nacional del Agua y Comisión del Agua del Estado de México, en relación a títulos, permisos de zona federal y obra de perforación de pozos;
- XVII. Supervisar y controlar dentro del ámbito de su competencia los programas PRODDER, APAZU, PROMAGUA y diferentes Programas Estatales y Federales;
- XVIII. Supervisar que se cumpla durante el desarrollo de la construcción de la obra, con los planos y programas del proyecto;
- XIX. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 119. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Construcción, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- A. Departamento Técnico y Supervisión de Obra;
- B. Departamento de Electromecánico;

Apartado A
Del Departamento Técnico y Supervisión de Obra

Artículo 120. El Departamento Técnico y Supervisión de Obra, será supervisado por la Coordinación de Construcción del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que el personal a su cargo realice los levantamientos topográficos necesarios;
- II. Supervisar la elaboración de los catálogos de conceptos, volúmenes de obra, explosión de insumos, así como el presupuesto base del costo de las obras por administración y por contrato; y
- III. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado B
Del Departamento Electromecánico

Artículo 121. El Departamento Electromecánico, será supervisado por la Coordinación de Construcción del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar los manuales de operación y describir todas las instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos de las instalaciones en pozos, cárcamos y rebombes;
- II. Realizar y verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos;
- III. Mantener el adecuado funcionamiento y operación de los equipos eléctricos y mecánicos de pozos, tanques de rebombes y cárcamos;
- IV. Supervisar la correcta reparación de los equipos realizado por las empresas contratadas por el Organismo, así como las maniobras de desinstalación o instalación de los mismos;
- V. Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos; y

- VI. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Sección Tercera
De la Coordinación de Operación Hidráulica

Artículo 122. La Coordinación de Operación Hidráulica, será supervisado por la Subdirección de Construcción y Operación Hidráulica del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa de Obra y su respectivo presupuesto;
- II. Supervisar la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados que realice el organismo, incluyendo la conservación y mantenimiento de la infraestructura hidrosanitaria y que estas cumplan los requisitos que determine la ley en la materia;
- III. Supervisar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- IV. Verificar la realización de los estudios y proyectos de construcción de las obras públicas prioritarias para el organismo;
- V. Verificar que se realice la medición conjuntamente con la Comisión del Agua del Estado de México, del agua potable en bloque que se recibe en diferentes sitios del Municipio, para efectos de conciliación y facturación de los volúmenes suministrados;
- VI. Supervisar y en su caso verificar que se lleve a cabo la conciliación de la facturación expedida por el suministro de energía eléctrica;
- VII. Coordinar el correcto funcionamiento de los equipos de medición situados en todas las instalaciones del organismo mediante programas permanentes, inspección técnica y mediciones puntuales con pitometría;
- VIII. VIII. Vigilar la atención y servicio de solicitudes de construcción, ampliación, limpieza, reparación y mantenimiento en el sistema de Drenaje y Alcantarillado, colectores, ríos, barrancas, cauces, descargas domiciliarias, bocas de tormenta, cárcamos y vasos reguladores;
- IX. Vigilar la atención y servicio de solicitudes de construcción, ampliación, limpieza, reparación y mantenimiento en el sistema de agua potable, líneas de conducción, líneas de distribución, tomas domiciliarias; pozos, tanques y sistemas de rebombeo de agua potable;
- X. Supervisar que la calidad del agua potable cumpla al 100% con la normatividad indicada para el consumo humano;
- XI. Supervisar que las aguas residuales cumpla con la normatividad para su descarga a los afluentes federales;
- XII. Verificar que la distribución gratuita de agua potable mediante carros – cisternas (pipas) se realice en tiempo y forma durante las contingencias determinadas por el Departamento de Agua Potable;
- XIII. Supervisión del cumplimiento de la normatividad en cuanto al Tratamiento de Aguas residuales para riego de áreas verdes; y
- XIV. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 123. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Operación Hidráulica, se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- A. Unidad de Agua Potable;
 - B. Departamento de Drenaje y Alcantarillado, Conservación y Mantenimiento;
 - C. Departamento de Macromedición;
 - D. Departamento de Calidad del Agua;
- a) Unidad de Laboratorio
- E. Departamento de Abastecimiento de Agua en Pipas por Contingencias; y
 - F. Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.

Apartado A
De la Unidad de Agua Potable

Artículo 124. La Unidad de Agua Potable, Conservación y Mantenimiento será supervisado por la Coordinación de Operación Hidráulica del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Identificar, supervisar, cambiar e instalar material de óptima calidad en tomas de agua domiciliaria, para evitar fugas del vital líquido;
- II. Atender, registrar y reparar las fugas de agua potable;
- III. Establecer programas de mantenimiento para disminuir la pérdida de agua en las redes de conducción y distribución;
- IV. En conjunto con la Coordinación de Proyectos realizar los estudios, proyectos, normas y especificaciones de construcción, presupuesto, programas de ejecución y programas de suministros complementarios para el mantenimiento a las redes de agua potable que requieran sustitución y/o rehabilitación por el tiempo de vida;
- V. Elaborar e implementar el programa anual de conservación y mantenimiento a los inmuebles e instalaciones del Organismo, con el objeto de que la infraestructura del Organismo cuente con las mejores condiciones para el desarrollo de sus actividades sustantivas;
- VI. Implementar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad en el personal que realiza los trabajos asignados a esta unidad, con la finalidad de proteger su salud e integridad;
- VII. Emitir los informes, reportes, formatos y demás documentación, para solventar los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores y revisores;
- VIII. Programar mantenimientos generales consistentes en: poda de pasto y/o árboles y limpieza general de las instalaciones del organismo; y
- IX. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado B

Del Departamento de Drenaje y Alcantarillado, Conservación y Mantenimiento

Artículo 125. El Departamento de Drenaje y Alcantarillado, será supervisado por la Coordinación de Operación Hidráulica del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar la atención y servicio a la ciudadanía en solicitudes de ampliación, limpieza, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, redes de drenaje, ríos, cauces y barrancas;
- II. En conjunto con la Coordinación de Proyectos realizar los estudios, proyectos, normas y especificaciones de construcción, presupuestos y programas de suministros complementarios para mantenimiento a colectores que requieran sustitución o rehabilitación por el tiempo de vida útil;
- III. Programar los trabajos de mantenimiento de la red general de alcantarillado;
- IV. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento, 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;
- V. Supervisar que el personal a su cargo realice la limpieza y desazolve de coladeras pluviales, rejillas y bocas de tormenta;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo realice la colocación de brocales;
- VII. Informar a los usuarios que así lo requieran, el costo para la conexión de drenaje y/o modificaciones del mismo;
- VIII. Lavar y sanitizar los tanques de almacenamiento de agua potable propios y como apoyo en escuelas públicas dentro del municipio;
- IX. Realizar los trabajos de bacheo a base de concreto hidráulico y /o asfáltico (según lo requiera), derivado de la reparación de fugas reportadas y/o reparación de Drenajes;
- X. Atender en tiempo y forma las órdenes de bacheo derivadas de atención de fugas reportadas;
- XI. Efectuar el relleno y la recolección de cascajo derivado de las reparaciones necesarias para concluir satisfactoriamente los trabajos de bacheo solicitados;
- XII. Verificar y clausurar las descargas irregulares, con fundamento jurídico; y
- XIII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado C

Del Departamento de Macromedición

Artículo 126. El Departamento de Macromedición, será supervisado por la Coordinación de Operación Hidráulica del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Cuantificar y verificar el volumen de agua en bloque suministrada por la Comisión del Agua del Estado de México, a través de las derivaciones provenientes de los sistemas Cutzamala, Barrientos y Madín;
- II. Cuantificar y verificar el volumen de agua en bloque extraído de fuentes propias del Organismo (pozos);
- III. Verificar por medio de pitometría el correcto funcionamiento de los equipos de bombeo (ya sea en pozos o rebombes) cuando sea requerido para un estudio o proyecto;

- IV. Verificar por medio de pitometría, la exactitud de los medidores de agua en bloque de presión diferencial y propela, instalados en las derivaciones de Comisión del Agua del Estado de México y fuentes propias (pozos);
- V. Revisar y conciliar la facturación de volúmenes suministrados por la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. Medir las presiones estáticas en pozos, rebombeos y líneas de agua potable, cuando sea requerido para un estudio o proyecto;
- VII. Revisar y conciliar la facturación por concepto de consumo de energía eléctrica emitida por Comisión Federal de Electricidad;
- VIII. Medir y registrar los niveles estáticos y dinámicos de las fuentes propias (Pozos) para su evaluación electromecánica; y
- IX. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado D
Del Departamento de Calidad del Agua

Artículo 127. El Departamento de Calidad del Agua, será supervisado por la Coordinación de Operación Hidráulica del Organismo y para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

- I. Programar y realizar estudios físico-químicos y bacteriológicos a fuentes de abastecimiento de agua potable, (pozos, tanques y rebombeos);
- II. Programar y realizar estudios físico-químicos y bacteriológicos a plantas de tratamiento operadas por el Organismo;
- III. Programar y realizar estudios físico-químicos y bacteriológicos en los ríos que se encuentren dentro del territorio Municipal de Atizapán de Zaragoza;
- IV. Atender y verificar mediante análisis de campo la calidad del agua potable en los domicilios de los usuarios que presenten una inconformidad al Organismo;
- V. Solicitar, supervisar y verificar los análisis físico-químicos y bacteriológicos correspondientes a los desarrollos inmobiliarios y que cuenten con plantas de tratamiento en sus instalaciones y descarguen directamente en cuerpos de agua superficiales (ríos, arroyos, lagos y presas) dentro del Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- VI. Programar y monitorear el suministro de Hipoclorito de Sodio (Cloro) en las estaciones de inyección ubicados en los tanques, pozos y rebombeos, así como en las plantas de tratamiento;
- VII. Realizar monitoreo de cloro libre residual en las estaciones de inyección de tanques, pozos y rebombeos, así como a las plantas de tratamiento;
- VIII. Realizar el análisis de calidad de agua potable almacenada en pipas de agua para consumo humano para garantizar su calidad e inocuidad
- IX. Aplicar la normatividad vigente en materia de calidad del agua potable y aguas tratadas; y
- X. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Artículo 128. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos referidos en el artículo 127 fracciones I, II, III, IV y V del Departamento de Calidad del Agua, se auxiliará una Unidad de laboratorio, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios físico-químicos y bacteriológicos a fuentes de abastecimiento de agua potable, (pozos, tanques y rebombeos);
- II. Realizar los estudios físico-químicos y bacteriológicos a plantas de tratamiento operadas por el Organismo;
- III. Realizar los estudios físico-químicos y bacteriológicos a ríos en el territorio Municipal de Atizapán de Zaragoza;
- IV. Realizar los análisis de la muestra levantadas en campo de la calidad del agua potable a usuarios que presenten una inconformidad;
- V. Realizar los análisis físico-químicos y bacteriológicos a las comunidades o empresas privadas que cuenten con plantas de tratamiento y/o descargas;

Apartado E
Del Departamento de Abastecimiento de Agua en Pipas por Contingencias

Artículo 129. El Departamento de Abastecimiento de Agua en Pipas por Contingencias, será supervisado por la Coordinación de Operación Hidráulica del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Suministrar, de manera gratuita, agua potable en carros cisterna a los usuarios, cuando se presenten contingencias o disminución del suministro, verificando en todo momento que el suministro se otorgue en tiempo y forma;
- II. Suministrar el agua potable en carros cisterna a los usuarios que realicen el pago por este concepto, llevando una bitácora de medición del agua repartida;
- III. Apoyar a las diferentes Instituciones Municipales y Estatales, así como en caso de siniestros o contingencias; y
- IV. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

Apartado F
Del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales

Artículo 130. El Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales, será supervisado por la Coordinación de Operación Hidráulica del Organismo y tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales con la finalidad de producir un efluente reutilizable.);
- II. Mantener la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales con la finalidad de tratar el mayor volumen posible, de acuerdo a la capacidad de cada una;
- III. Supervisar y verificar los procesos y la aplicación de químicos para que el agua residual tratada cumpla con la NOM-003-SEMARNAT-1997;
- IV. Confirmar diariamente que en la etapa final del tratamiento se cuente con cloro libre residual entre 0,5-0,7 ppm;
- V. Realizar diariamente la toma de parámetros fisicoquímicos en las diferentes etapas del tratamiento;
- VI. Supervisar y verificar el apoyo de pipas de agua tratada al H. Ayuntamiento y particulares; y
- VII. Las demás que le confieren las Leyes, los Reglamentos aplicables en la materia, así como el Consejo Directivo.

TÍTULO TERCERO
Suplencias y Sanciones

Capítulo I
Del Régimen de Suplencias

Artículo 131. Las faltas de los servidores públicos que integran el Organismo podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 132. Las faltas temporales del Director General, hasta por quince días, serán cubiertas por quien determine Consejo Directivo del Organismo, haciendo la mención el tiempo en que fungirá como Encargado del Despacho. En caso de falta definitiva del Director General, el Ayuntamiento realizará los trámites necesarios para designar un nuevo Director General.

Artículo 133. Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos al Organismo, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director General.

Artículo 134. Las faltas de los servidores públicos titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades Administrativas del Organismo, que no excedan de diez días naturales, se cubrirán conforme se establece en el presente Reglamento. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Director General del Organismo. Las faltas temporales que excedan de diez días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Consejo Directivo en sesión, a propuesta del presidente. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica. Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el reglamento respectivo para ser titular del Área, Departamento y/o Unidad Administrativa que se trate. Ningún encargado de despacho podrá exceder el plazo de sesenta días naturales.

Capítulo II
De las Sanciones

Artículo 135. Corresponde a la Contraloría Interna del Organismo, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al mismo.

Artículo 136. En el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables a la Contraloría Interna, ésta podrá hacer uso de las siguientes medidas disciplinarias que establece la Ley de Responsabilidades:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. Sanción económica;
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y
- VI. Las demás que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 137. Las faltas al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, sin perjuicio de las demás responsabilidades a las que hubiere lugar.

Capítulo III Del Recurso Administrativo

Artículo 138. Ante inconformidad de actos o resoluciones administrativas se estará a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos, y la demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueba el presente Reglamento dentro de la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo, en fecha veintitrés (23) de febrero del dos mil veintiuno (2021), así como la nueva Estructura Orgánica y Administrativa del Organismo que de este Reglamento emane.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

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

CUARTO.- Los procedimientos administrativos iniciados por la Contraloría Interna, que se encuentren pendientes de resolución hasta antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios la cual en el transitorio segundo estableció "...El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", con excepción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que entrarán en vigor el 19 de julio de 2017..." se aplicaran las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente con anterioridad a la entrada en vigor de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hasta su conclusión definitiva.

QUINTO.- Los procedimientos que se encuentren en curso en la Contraloría Interna anteriores a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, misma que en el transitorio segundo estableció "...El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", con excepción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que entraran en vigor el 19 de julio de 2017..." se substanciarán conforme a la legislación vigente al momento de su inicio.

SEXTO.- se abroga el Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Atizapán de Zaragoza, México, publicado en la Gaceta del Gobierno "Periódico Oficial del Estado de México" número ciento dieciocho, de fecha diecinueve de diciembre de dos mil diecinueve y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente reglamento.

**C. JUAN ESTEBAN QUIROZ AGUILAR
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, S.A.P.A.S.A.
(RÚBRICA).**