MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

Febrero 2025

Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

2025-2027

DIRECCIÓN GENERAL
Isidro Fabela 72-A Col. Barrio Nativitas.
C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México.
Tel. 58 88 33 33 ext.110

Enero 2025
Impreso y elaborado en el Municipio de Tultitlán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 6
ANTECEDENTES 7
MARCO JURÍDICO 10
ATRIBUCIONES 11
ESTRUCTURA ÓRGANICA 14
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. 16
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. 18
2. DIRECCIÓN GENERAL 24
2.1. COORDINACIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA 27
2.1.1. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 30
2.1.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO 32
2.1.3. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y OFICINA DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A LA CIUDADANÍA 33
2.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL 35
2.3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 36
2.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 47
2.4.1.1. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA. 50
2.4.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. 52

2.4.1.3. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE PAGOS. 54
2.4.1.4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES. 55
2.4.2. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES. 56
2.4.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES. 57
2.4.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR. 59
2.4.2.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN. 60
2.4.2.4. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 61
2.5. GERENCIA COMERCIAL. 62
2.5.1. DEPARTAMENTOS DE CONSUMO DE LAS ZONAS CENTRO, ORIENTE, Y SUR. 66
2.5.2. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y MEDIDORES. 68
2.5.3. DEPARTAMENTO DE PADRÓN, ARCHIVO Y PROCESOS INFORMÁTICOS. 69
2.6. GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN. 70
2.6.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO. 74
2.6.2. DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO. 75
2.6.3. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN HIDRÁULICA. 77
2.6.4. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y CONCURSOS. 79
2.6.5. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y BACHEO. 81

DIRECTORIO 84
VALIDACIÓN 85
HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 86
ANEXO 1. ORGANIGRAMA 86

PRESENTACIÓN

A partir del 1 de Enero del presente año, el **Organismo Público Desconcentrado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST),** emprendió la concertación de acciones para sustentar el proceso de mejora de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el marco de los lineamientos marcados por el Gobierno del Estado de México en la materia.

Dentro de las primeras actividades emprendidas en este proceso se encuentra la realización y promoción de los ejercicios de planeación estratégica como una medida básica para determinar las acciones a seguir el corto, mediano y largo plazo.

Una vez realizado el ejercicio de planeación y con objeto de alinear la estructura orgánica a las atribuciones previstas para los Organismos Operadores de Agua, en la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios; se determinó que, existían áreas susceptibles de mejora en materia de organización, que pretenden atender mediante; mediante la inclusión de funciones actualmente no atendidas, la introducción de nuevas políticas generales orientadas a cubrir prioridades a partir de los ejercicios de planeación, programación, presupuestación y evaluación,el establecimiento de mecanismos de coordinación internos e intergubernamentales.

Una vez realizadas las etapas iniciales del proyecto, que corresponden a la recopilación de información, diagnóstico, diseño de estructuras tipo y la revisión de los documentos correspondientes; se procedió a la elaboración del presente documento denominado **"Manual de Organización";** cuyo propósito es, definir las funciones de las y los titulares de las Unidades Administrativas que integran este Organismo; con ello, lograr el cumplimiento de las atribuciones que les confiere la normatividad aplicable y generar valor público.

Dado el entorno social, político, ambiental, económico marcado por cambios y desafíos que ponen de manifiesto la necesidad de fortalecer la resiliencia de los territorios, resulta sustantivo que, los Organismo Operadores de Agua, promuevan estrategias innovadoras en la hechura, implementación y evaluación de las políticas públicas que les permitan avanzar hacia el logro de objetivos de sustentabilidad y sostenibilidad.

ANTECEDENTES

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, el titular del Ejecutivo Federal estableció la pauta para la modernización y descentralización de la vida nacional, disponiendo para tal fin entre otros, la implementación del programa Nacional de Agua Potable y Alcantarillado, puesto en marcha el 17 de mayo de 1990 en la Ciudad de los Mochis, Sinaloa.

A partir de 1991, el Gobierno del Estado de México se integró a la política hidráulica federal, con el propósito de dar congruencia a sus acciones con los objetivos nacionales, e inició las actividades de descentralización de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el estado, mediante un programa coordinado entre la Comisión estatal del Agua y Saneamiento (hoy Comisión del Agua del Estado de México) y la Coordinación General de Apoyo Municipal, en el cual se desarrollaron las siguientes actividades sustantivas:

a). Seleccionar municipios sobre la base de prediagnósticos de factibilidad para crear Organismos Operadores en los mismos,

b) Sensibilizar y concientizar a las autoridades municipales para la descentralización de los servicios públicos de Agua Potable y Alcantarillado.

Como resultado de estas acciones del programa coordinado, en abril de 1992 se creó la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores (GCOO), adscrita a los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Para

fundamentar sus objetivos de promover y llevar a cabo la Descentralización de los Servicios, se publicó la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en octubre de 1991.

Derivado de la estructuración del subsector hidráulico estatal, esta Dirección General se integró a la Comisión del Agua del Estado de México (antes CEAS), a partir del 18 de enero de 1999, fecha en que se publicó en la Gaceta de Gobierno la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del estado de México.

Los objetivos de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores, de acuerdo con el Reglamento Interno son, entre otros.

I.2. a) Promover en la Entidad la descentralización de los servicios públicos de agua potable, drenaje, tratamiento y rehusó de aguas residuales tratadas a través de la creación, desarrollo y consolidación de organismos operadores.

I.2. b) Capacitar y profesionalizar los recursos humanos municipales adscritos al rubro hidráulico a fin de elevar su capacidad operativa y a su vez, optimizar los recursos materiales en el ámbito de su competencia.

I.2. c) Intervenir en la coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la CAEM en las acciones necesarias para efectuar la cobranza de adeudos por suministro de agua en bloque de usuarios que atiende la comisión.

Por otra parte, para dar vigilancia a la estrategia de modernización de la administración técnica del Gobierno del Estado de México, y con el propósito de mejorar y ampliar los servicios hidráulicos prestados a la población, el 10 de marzo de 1999, se expide la Ley de Agua del Estado de México.

En su artículo 34 de la Ley mencionada establece: Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

I Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los Organismos OperadoresII La Comisión; o
III Personas jurídicas colectivas concesionarias

Cuando un municipio no tenga capacidad para prestar los servicios, podrá, previo acuerdo de cabildo aprobado por cuando menos dos terceras partes de sus integrantes, convertir con la Comisión para que ésta, de manera temporal, los preste, en los términos de esta Ley, su reglamento y otras disposiciones aplicables.

Por su parte el artículo 37 de la propia Ley establece: Los Organismos Operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos

MARCO JURÍDICO

La organización, los procedimientos y la reglamentación para la prestación de los servicios de Agua en el Estado de México se encuentran normados en los siguientes ordenamientos:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICOLEY DE AGUAS NACIONALES
LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOSLEY GENERAL DE SALUD
LEY DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE
LEY DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE MÉXICO
LEY DE CONTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE MÉXICO
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO
CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO
BANDO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN 2025-2027
REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
DEMÁS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN LA MATERIA

ATRIBUCIONES

Con base en lo previsto en la normatividad aplicable en la materia, son atribuciones de este Organismo Público:

Ley del Agua del Estado de México y Municipios.

Artículo 37.- *Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos. Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios. Para el desahogo de los trámites que se deban realizar en los organismos operadores y que tengan como finalidad la obtención de un servicio que estos prestan, se deberán aplicar los lineamientos técnicos que establece la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.*

Artículo 38.- *La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un consejo directivo y un director general. El consejo directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable. En todos los casos, el consejo directivo tendrá:*

I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe

II. Un secretario técnico, quien será el director general del organismo operador;

III. Un representante del Ayuntamiento;

IV. Un representante de la Comisión;

V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y

VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz. Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. El presidente del consejo directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el consejo directivo.

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico. El funcionamiento del consejo directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de esta Ley. El director general del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la presente Ley, además de las que determine cada municipio.

Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en servicios de agua o infraestructura hidráulica; o bien, contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, de gestión, dictaminación, de investigación, en la prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.

Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027.

Artículo 84. *El Municipio de Tultitlán, prestará el servicio público de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes, a través del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.*

Artículo 85. *El organismo APAST promoverá la concientización sobre el uso eficiente y racional del agua; el control de las descargas que se viertan a los sistemas de drenaje y alcantarillado, así como a los cuerpos de agua que se encuentren en la circunscripción del Municipio.*

Artículo 86. *El organismo APAST, tendrá todas las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento interno de organización y funcionamiento, las que determine el Ayuntamiento, el o la Presidenta Municipal y demás leyes y ordenamientos aplicables*

ESTRUCTURA ÓRGANICA.

En la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; la cual tuvo verificativo el 01 de enero de 2025, las y los miembros de este, autorizaron la siguiente estructura orgánica:

1. **Dirección General**

   Subdirección General,
   Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia,
   Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación,
   Departamento de Patrimonio
   Área Coordinadora de Archivo y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.

2. **Órgano Interno de Control**

   Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local,

   Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.

3. **Gerencia de Administración y Finanzas**

   Departamento de Facturación y Cobranza,
   Departamento de Contabilidad,
   Departamento de Presupuestos y Control de Pagos,

Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales.

Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales

Departamento de Recursos Materiales,
Departamento de Control Vehicular,
Departamento de Servicios Generales y Almacén,
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

4. Gerencia Comercial

Departamento de Consumo Zona Sur,
Departamento de Consumo Zona Centro,
Departamento de Consumo Zona Oriente,
Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial),
Departamento de Verificación, Inspección y Medidores,
Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.

5. Gerencia de Operación y Construcción

Departamento de Mantenimiento Electromecánico,
Departamento de Saneamiento, Alcantarillado y Tratamiento,
Departamento de Operación Hidráulica,
Departamento de Estudios, Proyectos y Concursos,
Departamento de Construcción y Bacheo.

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

1. **CONSEJO DIRECTIVO:**

OBJETIVO: Conjuntamente con la o el Director General, tendrá a su cargo la administración del Organismo Público Descentralizadopara la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; a través de políticas y lineamientos de operación y aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivosmediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

FUNCIONES:

I. Autorizar y crear Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta de la o el titular de la Dirección General;
II. Validar y en su caso autorizar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, así como aprobar manuales y la estructura administrativa;
III. Revisar y aprobar los programas de trabajo, el presupuesto general del Organismo y en su caso, los tabuladores, estados financieros y balances generales, así como los informes trimestrales o mensuales y la cuenta pública anual del ejercicio;
IV. Administrar el Organismo con la o el titular de la Dirección General, a quien supervisará junto a las y los titulares de las Unidades Administrativas y los sujetará a sus acuerdos;
V. Proponer al Comisario o Comisaria para su designación por cabildo;
VI. Aprobar a las y los suplentes de los integrantes del Consejo Directivo, excepto a la o al representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
VII. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas competencia del Organismo;
VIII. Constituirse y sesionar ante la presencia del Secretario Técnico del Consejo Directivo;
IX. Aprobar el orden del día de las sesiones;
X. Asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en sesión;
XI. Aprobar el anteproyecto y proyecto definitivo del presupuesto de ingresos y egresos, así como, los programas de trabajo y

financiamiento, en los plazos establecidos conforme a la normatividad aplicable;

XII. Requerir informes a la persona titular de la Dirección General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;

XIII. En su caso, autorizar a la persona titular de la Dirección General, la celebración de contratos y/o convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas o privadas con particulares;

XIV. Autorizar a la persona titular de la Dirección General la contratación de servicios y de créditos para el Organismo, previa autorización del Consejo Directivo en cuanto a los montos autorizados;

XV. Aprobar las modificaciones propuestas a la estructura administrativa, la reglamentación interna, manuales, cédulas de trámite, instructivos de labores y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización del Organismo;

XVI. Aprobar la delegación o atracción de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia las personas titulares de las Unidades Administrativas;

XVII. Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a las personas titulares de las Unidades Administrativas;

XVIII. Solicitar a la persona titular de la Dirección General y a las personas titulares de las Unidades Administrativas, dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información, respecto al ámbito de su competencia, los cuales se deberán remitir en el marco de la normatividad y con las evidencias respectivas;

XIX. Acordar las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo cuya ejecución corresponderá a la persona titular de la Dirección General;

XX. Autorizar y aprobar los convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;

XXI. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables;

XXII. Autorizar la política general para establecer programas y reglas de austeridad financiera;

XXIII. Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su personal;

XXIV. Autorizar las políticas de ingresos, propuestas por la persona titular del área competente;

XXV. Autorizar la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;

XXVI. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;

XXVII. Autorizar obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio;
XXVIII. Autorizar por ejercicio fiscal, el Plan o Programa General de Obras y en caso autorizar su modificación;
XXIX. Autorizar las afectaciones a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
XXX. Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público y las aplicaciones contables o transferencia de saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
XXXI. Aprobar la incorporación de bienes inmuebles e instruir a la persona titular de la Dirección General realice los trámites correspondientes;
XXXII. Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles y, en su caso, aprobar su enajenación y/o transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito;
XXXIII. Aprobar la constitución e integración, así como, sus modificaciones de los Comités o Comisiones Internos del Organismo;

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- Las Unidades Administrativas del Organismo, a través de sus titulares, serán los responsables de conducir sus actividades en forma programada, con base en políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipal.
- Las Unidades Administrativas del Organismo, a través de sus titulares, deberán coordinar entre ellas sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría e información que sean solicitadas en el ejercicio de las atribuciones que así lo requieran.

- Son atribuciones generales para las personas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo:

I. Ejercer las atribuciones, facultades, comisiones y funciones que específicamente les sean conferidas por el presente ordenamiento, así como las asignadas por el Consejo Directivo, la o el Director General o su superior jerárquico, en su caso informar por escrito el desarrollo de las mismas;
II. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga encomendada la Unidad Administrativa a su cargo, basándose para ello en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del Organismo;
III. Informar por escrito de inmediato a su superior jerárquico, sobre aquellos asuntos que tuvieren encomendados y que pudieran constituir una posible afectación al patrimonio del Organismo, así como de aquellos que por su relevancia pudieran entorpecer o afectar la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
IV. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de programas anuales de actividades, tareas, acciones y trabajos, de conformidad con los plazos establecidos;
V. Elaborar, revisar y rubricar bajo su más estricta responsabilidad, toda clase de documentos oficiales que sean turnados para firma de la persona titular de la Dirección General de acuerdo con el Catálogo de Firmas;
VI. Elaborar, actualizar y someter a autorización los manuales de organización, de sistemas, de procedimientos, de trabajo, cédulas de trámites y servicios, así como programas, reglamentos, acuerdos, lineamientos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, haciendo de conocimiento a su personal subordinado;
VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información que les sean solicitados por el Consejo Directivo, personas titulares de la Dirección General o Subdirección General;
VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General, o con quien esta designe, los asuntos cuyo trámite o resolución lo requieran;
IX. Elaborar en forma detallada el anteproyecto de presupuestos, que les corresponda y coadyuvar en la elaboración de los presupuestos definitivos de ingresos y egresos del Organismo;
X. Dar audiencia al público o atención ciudadana sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y no afecten a terceros, y que estén siendo tramitados en la Unidad Administrativa a su cargo;
XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, administrativas o reglamentarias aplicables a los asuntos de su competencia y de la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. Rendir por escrito y de forma pormenorizada, a la o el Director General, toda la información que este le solicite y sea del ámbito de su competencia o de la Unidad Administrativa a su cargo, dentro del término que le sea señalado, especialmente lo relativo a sus actividades;

XIII. Cumplir y hacer cumplir en la Unidad Administrativa a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Consejo Directivo haya acordado para su ejecución por parte de la persona titular de la Dirección General;

XIV. Realizar conjuntamente con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general, asimismo, evitar incurrir en abuso de autoridad o cualquier acto de corrupción, descuido o negligencia, debiendo observar que, tanto sus actos, como las relaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, se caractericen por lo anteriormente señalado;

XV. Verificar, documentar y supervisar el uso correcto del suministro y consumo de combustible asignado a su Unidad Administrativa;

XVI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;

XVII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios, relacionados en las cédulas de mejora regulatoria, con el público en general y con las demás Unidades Administrativas del Organismo, en observancia de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como de su Reglamento y demás normatividad aplicable;

XVIII. Atraer y/o delegar facultades, atribuciones o funciones generales o específicas, en personas servidoras públicas subalternas, mediante acuerdo autorizado por el o la titular de la Dirección General, salvo aquellas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por la o el titular de la Unidad Administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIX. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante el Organismo, buscando dar la solución más favorable al asunto que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva, imparcial, transparente y honrada, incluyendo en su caso, facilidades y convenios legalmente procedentes en tiempo y forma;

XX. Dar atención a las solicitudes y notificar a las y los usuarios las respuestas a sus peticiones por escrito, turnadas ante el área, de acuerdo con la normatividad aplicable para evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XXI. Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de tarea o laboral equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XXII. Suscribir o signar los documentos cuya preparación, elaboración, justificación, documentación, soporte, comprobación, alcances, expedición o emisión sea su responsabilidad o de cualquier otro relacionado con el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones, tareas, actividades, acciones o trabajos como titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, salvo disposición jurídica que expresamente señale lo contrario;

XXIII. Realizar visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución a través del personal que cuente con las atribuciones para ello, encontrándose debidamente acreditado mediante oficio de comisión, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;

XXIV. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos de su ámbito de competencia, cuando sea procedente, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, o bien medidas preventivas, correctivas y de apremio, conforme a las disposiciones legales aplicables en su materia y de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;

XXVI. Vigilar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, estatal y local aplicable en su materia, o en su caso, dar parte inmediatamente a la autoridad competente;

XXVII. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de instrumentos jurídicos, reglamentos, códigos, lineamientos, manuales y circulares que rijan el quehacer y desempeño del Organismo;

XXVIII. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones que se implementen por el Organismo en el territorio municipal;

XXIX. Elaborar, someter a autorización del Consejo Directivo e implementar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;

XXX. Promover la actualización del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, respecto al marco normativo que guarde la relación con las funciones, facultades, atribuciones, tareas, acciones, trabajos y actividades;

XXXI. Participar y coadyuvar, previa orden o autorización expresa de la persona titular de la Dirección General, con las órdenes de gobierno federal, estatal o local en la formulación de planes, diagnósticos, altas o programas, así como, en su implementación

de eventualidades específicas que afecten a la población del municipio;

XXXII. Comparecer ante el Consejo Directivo para informar respecto del estado que guardan los asuntos de su competencia y de la Unidad Administrativa a su cargo, o bien cuando se trate cualquier asunto relacionado con sus atribuciones, facultades, funciones, actividades, tareas, trabajos y acciones;

XXXIII. Solicitar y recibir por oficio los informes de las habilitaciones, comisiones y delegaciones asignadas al personal subalterno o adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXXIV. Cumplir con lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXXV. Proporcionar en tiempo y forma la información que requiera la o el titular de la Dirección General, para atender requerimientos o solicitudes;

XXXVI. Salvaguardar y observar en todo momento los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público, para obtener un provecho personal que lesione el patrimonio del Organismo, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en el Código de Ética del Organismo y demás normatividad aplicable;

XXXVII. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos, recomendaciones y resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control del Organismo;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Supervisar los trabajos que realiza el personal subordinado o adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;

XL. Implementar el marco integrado de control interno para fortalecer los sistemas y mecanismos de control detectivo, preventivo y correctivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas y del buen uso y la correcta aplicación de los recursos que tienen asignados;

XLI. Recibir las solicitudes de petición por escrito que presenten las y los particulares, así como de las instituciones públicas que le sean turnadas a su Unidad Administrativa, proveer su atención y darle seguimiento hasta su conclusión.

XLII. Proporcionar oportunamente respuesta a los requerimientos de información, así como actualizar la información que le corresponda o que le sea turnada de manera física o a través de las Plataformas Digitales de Transparencia, en caso de ser personas servidoras públicas habilitadas;

XLIII. En su caso fungir como Enlace Patrimonial en los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles;

XLIV. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética;

XLV. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios o Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XLVI. Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, en sus faltas temporales serán suplidos por personal adscrito a su Unidad Administrativa, con visto bueno de la persona titular de la Dirección General o a quien este designe;

XLVII. Coadyuvar de manera eficiente con las Unidades Administrativas involucradas, en las actividades en materia de Mejora Regulatoria;

XLVIII. Se ajusten al presupuesto autorizado a su Unidad Administrativa;

XLIX. Custodiar, mantener y conservar en buen estado los bienes muebles y/o inmuebles asignados a su Unidad Administrativa;

L. Usar y aprovechar con eficiencia y eficacia los insumos asignados a su Unidad Administrativa;

LI. Custodiar sellos, libros de gobierno, registros, expedientes o cualquier medio que contenga información competente del Organismo y que se encuentre bajo su resguardo;

LII. En caso de robo de bienes muebles, asignados a su Unidad Administrativa, deberá dar seguimiento a efecto de presentar la denuncia correspondiente de manera inmediata ante la Fiscalía de Justicia y remitir copias certificadas de la carpeta de investigación al Departamento de Patrimonio y al Órgano Interno de Control;

LIII. Cumplir con la integración de los indicadores y metas del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de su Unidad Administrativa;

LIV. Verificar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que la asignación y ejercicio del Presupuesto Basado en Resultados Municipal se lleve a cabo en cumplimiento a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de

la Agenda 2030, Sistema Nacional de Planeación Democrática y en el objeto del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus Municipios alineados al Plan de Desarrollo Municipal; y

LV. Las demás que le señalen expresamente por el Consejo Directivo, la persona titular de la Dirección General, su superior jerárquico, así como las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicable.

2. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO: Formular y dirigir las estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el Organismo, enfocando los esfuerzos administrativos para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado ysaneamiento a la población del Municipio de Tultitlán, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

FUNCIONES

I. De organización:

a) Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;

b) Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas del Organismo;

c) Organizar, coordinar y dirigir las actividades asignadas a las Gerencias, Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Unidades Administrativas, Departamentos y servidoras y servidores públicos que integran el Organismo, así como, el cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán, Estado de México;

d) Regular los derechos y obligaciones que las y los servidores públicos del Organismo deben observar en el desempeño de las funciones inherentes a su responsabilidad. Ello para lograr con prontitud la organización que el Organismo requiere para administrar, conservar y operar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas

residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, alcanzando así su autonomía y autosuficiencia, técnica, administrativa y financiera; y

e) Proponer al Consejo Directivo, el tabulador de sueldos y salarios; así como la política de finiquitos en términos de la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

II. De estrategia:

a) Llevar a cabo la gestión, ejecución, operación y funcionamiento de las directrices, prioridades, políticas generales y demás acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

b) Someter a análisis y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos en los plazos establecidos. Para que una vez aprobado sea publicado en periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y periódico oficial "Gaceta Municipal";

c) Integrar, revisar y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública del Organismo, el Programa Anual de Obra que presenten las Unidades Administrativas competentes y someterlo a aprobación del Consejo Directivo;

d) Rendir al Consejo Directivo la información que le sea solicitada respecto a los estados financieros e informes trimestrales enviados al OSFEM;

e) Informar semestralmente al Consejo Directivo sobre el estado que guarda el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, dando cuenta de las desincorporaciones y altas, de conformidad con la normatividad aplicable; y

f) Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos Fiscales.

III. De operación

a) Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo para la autorización de los montos;

b) En caso de ser procedente, podrá expedir el permiso de descargas de aguas residuales, así como factibilidades de uso no

doméstico;

c) Certificar los documentos oficiales públicos que emanen del Organismo, que se encuentren en el Archivo General del mismo y los que legalmente procedan;
d) Emitir constancias de existencia o no existencia de servicios, certificaciones de no adeudo y factibilidades no domésticas, estas últimas aprobadas por el Comité de Factibilidades;
e) Efectuar los análisis correspondientes y someter al Consejo Directivo las políticas y criterios para la aplicación de beneficios fiscales y descuentos por pronto pago en términos de las disposiciones legales aplicables;
f) Revocar los permisos de descargas de aguas residuales para uso no doméstico, por incumplimiento;
g) Proponer las tarifas de servicios del Organismo, diferentes a las establecidas en el Código Financiero;
h) Supervisar la actualización del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
i) Revisar la integración y actualización del padrón de usuarios;
j) Solicitar los estudios e investigaciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo; y
k) Revisar la integración del padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como, de aquellas que carezcan del mismo.

IV. De representación

a) Representar al Organismo, ante cualquier autoridad o dependencia federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídico colectivas, de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México, así como, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
b) Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo;
c) Suscribir, otorgar, endosar y celebrar operaciones de crédito;
d) Celebrar contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados y con particulares con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley del Agua;

e) Ejercer actos de autoridad fiscal que le corresponden en su calidad de titular del Organismo fiscal autónomo municipal, por sí mismo o mediante delegación expresa y por escrito;

f) Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito; y

g) Delegar a la Consejería Jurídica Municipal, la representación del Organismo respecto al ejercicio de las acciones legales, refiriéndose a los juicios instaurados por y contra el Organismo de cualquiera de las materias de que se trate, sea civil, mercantil, laboral, administrativo, fiscal, agrario, penal o de amparo, incluyendo informes previos o justificados, siendo la Consejería Jurídica Municipal, quien resguarde, dé seguimiento y trámite a los expedientes que se integren derivado de los juicios, esto con la finalidad de la adecuada defensa de los intereses y derechos del Organismo, acorde con lo estipulado por el Bando Municipal vigente.

2.1. COORDINACIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

I. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer del Organismo;

II. Prestar servicios jurídicos confiables que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de las leyes en defensa de los intereses superiores del Organismo;

III. Orientar y asesorar a la persona titular de la Dirección General del Organismo o a cualquier Unidad Administrativa, en los asuntos jurídicos que expresamente le sean conferidos;

IV. Establecer, a petición expresa de las Unidades Administrativas del Organismo, opinión jurídica respecto a las consultas que se le formulen;

V. Asistir, en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de que los procedimientos administrativos que dichas Unidades se lleven a cabo y cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General los términos en que deban rendirse los informes que requieran las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y del Estado de México, Fiscalías o de cualquier otra autoridad;

VII. Coordinar con la Consejería Jurídica Municipal la información y los términos de los informes previos y/o justificados que deba rendir la persona titular de la Dirección General y las y los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, con relación a los juicios de amparo interpuestos en contra de actos administrativos;

VIII. Coordinar con la Consejería Jurídica Municipal las actividades preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo;

IX. Coordinar, recibir, clasificar, asesorar, opinar y pronunciarse en el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia, derechos humanos o todos aquellos con término, para su remisión a la Consejería Jurídica Municipal;

X. Coordinar y elaborar con la información que remita la Consejería Jurídica Municipal los informes que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o su superior jerárquico;

XI. Asegurar, facilitar, promover, difundir, desarrollar e implementar la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el desempeño del Organismo;

XII. Coordinar con la Consejería Jurídica Municipal, para garantizar que los actos que emiten las autoridades administrativas del Organismo, se apeguen a derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño del Organismo;

XIII. Analizar y validar la documentación, así como pronunciarse respecto a factibilidades de uso doméstico y no doméstico, constancias de existencia o de no existencia de servicios que atañen al Organismo, especialmente los relativos a agua potable y al drenaje sanitario;

XIV. Analizar, validar y pronunciarse respecto a oficios de habilitación y/o comisión para notificadores, censadores, verificadores, inspectores y ejecutores al servicio del Organismo;

XV. Facilitar y proporcionar a la Consejería Jurídica Municipal la documentación que requiera para desahogar, substanciar, dar trámite, atención y seguimiento hasta su resolución definitiva, a los asuntos y diligencias en materia legal ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, agrario, fiscal o de amparo, a favor de los intereses superiores del Organismo;

XVI. Intervenir como parte jurídica dentro de los Comités y/o Comisiones que se integren por parte del Organismo y que así lo requieran;

XVII. Coordinar y en caso de que se le instruya asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con otros organismos descentralizados o particulares, en representación del Organismo de acuerdo con las facultades conferidas;

XVIII. Proporcionar atención y asesoría consultiva a los ciudadanos y Unidades Administrativas que requieren de orientación legal;

XIX. Proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, en la emisión de oficios o respuestas a peticiones;

XX. Revisar, validar y en su caso otorgar el visto bueno respecto a los trámites o servicios que proporciona este Organismo y que así lo requieran;

XXI. Autorizar y firmar contratos y convenios, así como firmar con su visto bueno los riesgos de trabajo, liquidaciones y finiquitos que le sean sometidos para su análisis;

XXII. Analizar, actualizar o validar a solicitud de las Unidades Administrativas los formatos o documentación que así lo requiera;

XXIII. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica 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 y, las demás disposiciones de la materia, así como, propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información conforme a la normatividad aplicable;

XXIV. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información ya sea presencial o por sistemas electrónicos;

XXV. Analizar las solicitudes y en su caso prevenir a las y los particulares para la debida tramitación y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;

XXVI. Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Organismo, en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXVII. 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;

XXVIII. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se regirán los mismos;

XXIX. Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

XXX. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados;

XXXI. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;

XXXII. En su caso, efectuar las notificaciones a los solicitantes;

XXXIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, así como, la rendición de cuentas a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de

información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;

XXXIV. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento en materia de transparencia;

XXXV. Dar trámite a las solicitudes en materia de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) por el titular de la información recabada;

XXXVI. Dar cabal cumplimiento a la protección de datos personales de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXXVII. Solicitar y verificar que existan avisos de privacidad tanto en documentos como en medios electrónicos, por los que este Organismo recabe información de datos personales;

XXXVIII. Dar atención a los recursos que interpongan los particulares en materia de transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXXIX. Coordinar con las demás Unidades Administrativas el cumplimiento a la transparencia proactiva de este Organismo;

XL. En su caso, podrá llevar a cabo comparecencias, desahogo de diligencias y notificaciones;

Difundir y dar atención, en los temas de igualdad de género, prevención y atención de la violencia contra las mujeres, coadyuvando con las distintas autoridades de cualquier orden de gobierno

2.1.1. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

I. Ejercer las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios y su Reglamento;

II. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

III. Recopilar generar, procesar y utilizar la información en materia de planeación para el desarrollo;

IV. Capacitar a las Unidades Administrativas del Organismo en todas las etapas del proceso de planeación, programación y evaluación;

V. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo; el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de cada

Ejercicio Fiscal;

VI. Verificar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas que; los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Organismo; así como, asegurar su alineación al Plan de Desarrollo Municipal; Estatal y Nacional y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;

VII. Revisar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas la congruencia del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto, para su eventual autorización por el Consejo Directivo;

VIII. Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático para vigilar la vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero;

IX. Supervisar la evaluación programática trimestral de metas e indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM);

X. Realizar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) de las Unidades Administrativas del Organismo;

XI. Remitir al Órgano Interno de Control la "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa" y "Avance trimestral de metas físicas por proyecto", e informar respecto de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios y proyectos;

XII. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación;

XIII. En conjunto con la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, supervisar que las unidades administrativas integren y actualicen los Manuales necesarios para la operación del Organismo;

XIV. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

XV. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, el compendio de actividades a incluir en el Informe Anual de Gobierno;

Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo, derivado de los resultados del Programa Anual de Evaluación.

2.1.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

I. Registrar el ingreso de la adquisición de nuevos bienes muebles e inmuebles de acuerdo con la normatividad aplicable;
II. Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y actualizar el registro en el sistema correspondiente en la normatividad aplicable;
III. Elaborar, actualizar y cancelar las tarjetas de resguardo de bienes muebles;
IV. Ante la baja de una persona servidora pública, deberá realizar la cancelación de la tarjeta de resguardo del bien o bienes muebles asignados a la persona servidora pública siempre y cuando esta, cuente con la constancia de no adeudo patrimonial;
V. Etiquetar los bienes muebles de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable;
VI. Integrar el expediente individual por bien mueble e inmueble propiedad del Organismo;
VII. Solicitar a las Unidades Administrativas que envíen el estudio técnico y constancia de desincorporación de material contaminante, de los bienes susceptibles a ser dados de baja por obsolescencia y enajenación;
VIII. En caso de robo de bienes muebles, deberá solicitar a la Unidad Administrativa resguardataria, que remita copia certificada de la carpeta de investigación integrada en el Ministerio Publico;
IX. Gestionar y realizar los procedimientos de baja de bienes muebles patrimoniales;
X. Resguardar bienes susceptibles a ser dados de baja o en proceso de baja en la bodega, almacén o lugar designado por la persona titular del Departamento de Patrimonio, siempre que las dimensiones y la movilidad del bien lo permitan. Responsabilizándose de conservarlos en el estado exacto en el que fueron entregados para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;
XI. Planear, elaborar y realizar procedimientos administrativos conforme al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;

XII. Promover la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de los bienes muebles del Organismo en cumplimiento al procedimiento administrativo que lleve el Órgano Interno de Control;
XIII. Aplicar mensualmente el factor de depreciación en su caso a cada uno de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con la legislación vigente y aplicable y, remitir el resultado y la documentación soporte de ello, previa validación por

el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente;

XIV. Integración, actualización, resguardo y control de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos en términos de normatividad aplicable;

XV. Expedir la Constancia Adeudo Patrimonial o No Adeudo Patrimonial, según sea el caso, después de realizar la revisión física de los bienes muebles que los servidores y servidoras públicos hayan tenido bajo su resguardo, y que den por terminada su relación laboral con el Organismo.

2.1.3. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y OFICINA DE ATENCIÓN Y RESPUESTA A LA CIUDADANÍA

I. Recibir la documentación dirigida al Organismo y asignar número de folio interno consecutivo;

II. Acusar de recibo cada uno de los documentos asentados en original y en la copia correspondiente mediante el sello oficial, la fecha y su hora de recepción, el folio, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión de número de anexos que se acompañen, así como realizar el cotejo de los documentos que correspondan;

III. Registrar de manera consecutiva en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario consignando la fecha y firma de recepción;

IV. Turnar y entregar a la o las Unidades Administrativas correspondientes sin dilación alguna la documentación recibida previo acuse de recibo;

V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por las personas titulares de la Dirección y Subdirección General;

VI. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo, así como de la documentación bajo su resguardo;

VII. Notificar a las o los solicitantes las respuestas a sus solicitudes, apegándose en todo momento a las disposiciones y normatividad aplicable vigente;

VIII. Llevar a cabo la digitalización de todos y cada uno de los documentos que se ingresen en la oficina de atención, señalados en la

fracción I del presente articulo;

IX. Proporcionar en caso de ser requerido por su superior jerárquico, informes respecto a sus actividades;

X. Enviar a la Dirección General para su análisis de acuerdo a su competencia, las solicitudes fundadas en el derecho de petición constitucional, y en su caso remitir al Órgano Interno de Control las omisiones por falta de respuesta;

XI. Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por las Unidades Administrativas, integrándolos en términos de la normatividad aplicable, garantizando su fácil localización y consulta;

XII. Guardar y custodiar la documentación generada por las áreas del Organismo en condiciones ideales para su preservación;

XIII. Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo de concentración;

XIV. Vigilar que al archivo de concentración ingresen solo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo con la normatividad aplicable;

XV. Recepcionar y verificar la documentación transferida por los archivos en trámite, para su adecuada ubicación y consulta;

XVI. Proponer y validar los instrumentos de control archivísticos vigentes;

XVII. Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las áreas solicitantes de información;

XVIII. Emitir los lineamientos correspondientes a la transferencia y resguardo de documentación;

XIX. Capacitar al personal adscrito a la Unidades Administrativas sobre las políticas de información en materia de control y manejo de documentación;

XX. Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación, dispuestas por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

XXI. Restringir el uso y manejo de información de esta Unidad Administrativa a personas ajenas o no autorizadas;

XXII. Emitir recomendaciones para las buenas prácticas de gestión documental;

XXIII. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la normatividad aplicable, los acuerdos y determinaciones que el Consejo Directivo y/o el Ayuntamiento emita;

XXIV. Integrar el Grupo Interdisciplinario para coordinar la selección de documentos en trámite para su depuración primaria, previo a ser enviado como archivo en concentración;

XXV. Convocar a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y fungir como moderador en las mismas, así mismo, llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

XXVI. Colaborar con los Departamentos productores de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental;

XXVII. Realizar las actividades correspondientes como Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo con la normatividad aplicable, asimismo la actividades del Grupo Interdisciplinario, auxiliada por los responsables del archivo de trámite y responsable del archivo de concentración;

XXVIII. El uso, manejo y control de los estrados físicos y Digitales de este Organismo

2.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL

I. Coordinar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las Gerencias y las demás Unidades Administrativas que integran al Organismo;

II. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración, revisión y cumplimiento de los planes y programas de trabajo;

III. Colaborar con su superior jerárquico el seguimiento puntual de lo estipulado en las cláusulas de cada contrato, así como de los entregables que de ellas emanen, además de verificar con las áreas correspondientes la validación jurídica y técnica del bien, servicio y obra según corresponda;

IV. Validar mediante firma autógrafa el visto bueno de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios necesarios para la operación diaria y la atención de contingencias que en su caso se presenten;

V. Acordar en conjunto con su superior jerárquico los asuntos relevantes a su cargo y proponer soluciones a los mismos;

VI. Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones a la estructura orgánica del Organismo, que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Proponer estrategias que permitan otorgar a la población del Municipio de Tultitlán, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como, proponer los lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo;

VIII. Revisar con el Departamento de Patrimonio, en coordinación con la Sindicatura Municipal que corresponda, la regularización de los bienes inmuebles propiedad del Organismo;

IX. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Organismo, así como en la administración, control y ejecución del proyecto final;
X. Disponer del acceso electrónico de las cuentas bancarias para consulta de información;
XI. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos de seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
XII. Opinar sobre los lineamientos, políticas públicas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten la recaudación, alineados al Plan de Desarrollo Municipal;
XIII. Analizar y proponer modificaciones al catálogo de puestos y tabulador de sueldos, así como contrataciones de personal;
XIV. Colaborar con la persona titular del Órgano Interno de Control, para proporcionar oportunamente la información requerida por los órganos de control competentes, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;

2.3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. Evaluar, fiscalizar y vigilar el cumplimiento de las acciones de las personas servidoras públicas del Organismo;
II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
III. Fijar y dirigir la política pública del Marco Integrado del Control Interno del Organismo;
IV. Establecer programas y políticas públicas de prevención de faltas administrativas, que sugiera el cumplimiento de los procesos administrativos, conforme lo dispongan las normas aplicables para cada Unidad Administrativa del Organismo;
V. Vigilar los objetivos, criterios y políticas que implementen las actividades de las Unidades Administrativas del Organismo, en los términos de la legislación aplicable;
VI. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como, aplicar las normas y criterios en materia de Control Interno, indicadores de desempeño y evaluación;
VII. Fiscalizar los ingresos y egresos del Organismo;

VIII. Emitir las políticas públicas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública del Organismo y establecer la metodología y lineamientos en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos, trámites y servicios;

IX. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, en su caso proponer adecuaciones para su aprobación ante el Consejo Directivo, a la Comisión de Mejora Regulatoria para su publicación en Gaceta de Gobierno y en el portal de Transparencia del Organismo;

X. Remitir el informe a la persona titular de la Dirección General, respecto del resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Organismo y el seguimiento a la solventación de las observaciones que resulten; y en su caso, canalizar a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, a efecto de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente;

XI. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones de la materia;

XII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios, contratos y contratos pedidos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública, mantenimiento a instalaciones y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, el Órgano Interno de Control Municipal, Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), así como, entes fiscalizadores de carácter federal para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y funciones;

XIV. Representar al Órgano Interno de Control ante los Órganos Colegiados y Comités del Organismo, de acuerdo a sus competencias;

XV. Atender de manera oportuna las denuncias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de las personas servidoras públicas o de particulares que intervengan en los procesos ya sea de obra, adquisiciones de bienes y/o servicios remitiendo en su caso, las constancias a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local para determinar el inicio de la investigación correspondiente; siempre que estos tengan relación con el Organismo;

XVI. Delegar atribuciones, facultades y funciones a las y los servidores públicos adscritos al OIC;

XVII. Participar en los actos de Entrega-Recepción que sean de su competencia y en su caso, designar a la persona servidora pública adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo que deba participar en dichos actos;

XVIII. Dar seguimiento a las observaciones generadas en el proceso de Entrega-Recepción por las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Proponer ante el Consejo Directivo a través de la Dirección General, las políticas y técnicas administrativas para la mejora administrativa dentro del Organismo;

XX. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, intervenciones, revisiones y supervisiones;

XXI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos y los convenios respectivos;

XXII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Organismo;

XXIII. Verificar que las personas servidoras públicas del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y Declaración Fiscal en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXIV. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y dar seguimiento al mismo, conforme a la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

XXVI. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, hallazgos y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización;

XXVII. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo a través de la Dirección General;

XXVIII. Recibir las remesas turnadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por la posible comisión de faltas administrativas en las Declaraciones de Situación Patrimonial, de intereses y de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del Organismo y turnarlas a la Autoridad Investigadora, para el inicio del procedimiento correspondiente;

XXIX. Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema de consulta y actualización de la información del Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial de intereses y declaración fiscal, de inicio, conclusión o modificación de las personas servidoras públicas;

XXX. Turnar a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, las observaciones que cualquier Órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;

XXXI. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en relación con lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XXXII. Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos al Organismo acaten el Código de Ética y las disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna, que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas implementadas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción y proponer en su caso, las modificaciones procedentes, informando de ello a la persona titular de la Dirección General del Organismo;

XXXIII. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la administración pública descentralizada y de particulares vinculados con faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, en su caso, turnarlas a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local;

XXXIV. En su caso imponer las sanciones correspondientes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

XXXV. En su caso imponer y ejecutar las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, en los casos de responsabilidades administrativas no graves;

XXXVI. Podrá habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control;

XXXVII. Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la vigilancia, inspección, supervisión y evaluación de las Unidades Administrativas del Organismo;

XXXVIII. Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Organismo, en virtud de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas como Sujeto Obligado;

XXXIX. Informar al Consejo Directivo, a través de la Dirección General, los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control, informándose sobre el avance de los mismos, así como, el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;

XL. Realizar el informe anual de actividades relativas a su competencia y turnarlo a la Dirección General o al área administrativa designada por esta;

XLI. Impulsar la capacitación de las personas servidoras públicas, revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Unidades Administrativas del Organismo;

XLII. Vigilar la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Unidades Administrativas del Organismo y al interior del Órgano Interno de Control, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;

XLIII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los casos de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública o al patrimonio del Organismo, adicionalmente el pago de las indemnizaciones resarcitorias correspondientes de las y los servidores públicos del Organismo, remitiendo cuando así sea solicitado por el Órgano Superior o ente fiscalizador, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XLIV. Designar entre las personas servidoras públicas adscritos al Órgano Interno de Control a quien lo represente ante los distintos eventos, Consejos, Comités u otros Organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XLV. Cotejar o certificar la constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como, de los que obren en sus archivos;

XLVI. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, Sistema para la consulta y actualización de la información Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;

XLVII. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control;

XLVIII. Supervisar que todas las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de sus competencias, cumplan con su obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;

XLIX. Vigilar y supervisar los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo, así como, implementar la mejora de los sistemas de atención al público en los trámites y servicios que brinda el Organismo;

L. Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, las aportaciones entregadas a las personas servidoras públicas, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas en coordinación con el Departamento de Patrimonio del Organismo;

LI. Realizar las acciones conforme a las disposiciones que el Sistema Estatal Anticorrupción tiene para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia que se genere en las materias de:

a) Sistema Integral de Responsabilidades;

b) Sistema de Medios de Impugnación; y

c) Sistema de Tablero de Control.

LIV. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación, invitación restringida o adjudicación directa que realicen las Unidades Administrativas del Organismo;

LV. Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con las atribuciones, facultades y funciones; así como de los que obren en los archivos de la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, así como de las demás Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control.

2.3.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN LOCAL.

I. Acordar con el titular del Órgano Interno de Control, en los asuntos de su competencia y de los que requiera de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;

II. Representar al Órgano Interno de Control en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

III. Formular y proponer al Órgano Interno de Control los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo,

así como, mejorar los sistemas de atención al público;

IV. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en su unidad administrativa;

V. Coadyuvar en la transversalización del Órgano Interno de Control del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como, con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito del Organismo;

VI. Dar seguimiento a los temas de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción en cuanto a lo relacionado con este Organismo;

VII. Realizar las acciones conforme a las disposiciones que el Sistema Estatal Anticorrupción tiene para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia se genere en las materias de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción;

VIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en lo relativo al Organismo en lo siguiente:

IX. El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización, así como la actualización y difusión de la información que sobre estas materias emita el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;

X. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XI. Apoyará en la elaboración de un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia del Comité Coordinador;

XII. En su caso dar seguimiento en la elaboración y entrega de un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de estas con respecto del ejercicio de las funciones del Comité Coordinador;

XIII. Presentar para su aprobación al Sistema Anticorrupción Municipal a través de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal el diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, asimismo, actualizar y difundir la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;

XIV. Dar seguimiento a las reglas de funcionamiento y organización interna del Comité Coordinador Municipal y coadyuvar, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en el cumplimiento de los objetivos del Comité

Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana, así como, coordinarse con la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal que es la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Anticorrupción Municipal;

XV. Coadyuvar en la mejora de los instrumentos, lineamientos y mecanismos requeridos para la operación del sistema electrónico municipal de denuncias;

XVI. Generar proyectos de mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;

XVII. Coadyuvar en la opinión como Órgano Interno de Control y proponer a través de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, al Comité Coordinador Municipal, indicadores y metodologías para la medición y seguimiento de la corrupción, así como, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la política municipal en la materia, las políticas integrales y los programas y acciones que implementen las autoridades que conforman el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;

XVIII. Proponer a través de la persona titular del Órgano Interno de Control, mecanismos para facilitar el funcionamiento de las instancias de contraloría social, así como, para recibir directamente información generada por esas instancias y formas de participación ciudadana;

XIX. Proporcionar asesoría a las y los interesados para la formulación de denuncias y peticiones sobre el Sistema Anticorrupción Municipal;

XX. Recibir y dar trámite a las denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del Organismo;

XXI. Para la atención de las denuncias y el trámite de las investigaciones deberá actuar con la aplicación de los protocolos e instrumentos normativos para juzgar con perspectiva de género, así como de derechos humanos, reivindicando la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de la vida;

XXII. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas;

XXIII. Fomentar la participación ciudadana en la detección y denuncia de actos de corrupción;

XXIV. Dar trámite como Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable;

XXV. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos y realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como, el expediente en su conjunto;

XXVI. Emitir los Acuerdos de Competencia e Incompetencia, Radicación e Inicio de Investigación, Litispendencia, Conexidad y Cierre de Investigación, así como, determinar si es procedente el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;

XXVII. Requerir la información y documentación necesaria a las dependencias, personas físicas o jurídica colectiva que se consideren necesarias, para el esclarecimiento de los hechos de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes, a las Unidades Administrativas del Organismo;

XXVIII. Requerir en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a las personas servidoras públicas, personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para tal efecto se emita;

XXIX. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que se emita;

XXX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;

XXXI. Calificar las faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXII. Efectuar la notificación al denunciante siempre que fuere identificable, respecto de la calificación que se realice de los hechos como grave o no grave;

XXXIII. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves correr traslado a la Sala especializada en materia de responsabilidades administrativas, adjuntando el expediente integrado y emitir el informe que justifique su calificación;

XXXIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora y Sistema

Anticorrupción Local;

XXXV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora decretar las medidas cautelares vía incidental, debiendo estar debidamente fundadas y motivadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXVI. Si derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentará la denuncia correspondiente ante la instancia competente;

XXXVII. Presentar ante la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, quien, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;

XXXVIII. Dar el seguimiento a las denuncias turnadas por el Sistema de Atención Mexiquense de Denuncias, Sugerencias o Reconocimientos;

XXXIX. Asesorar jurídicamente al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia;

XL. Brindar a las personas servidoras públicas la asesoría que le soliciten de acuerdo con su competencia;

XLI. Planear, ejecutar y evaluar las denuncias presentadas por medio de la página web del portal de denuncias o vía correo institucional del Organismo;

XLII. Llevar el control en medios electrónicos por la secrecía de las investigaciones, el estado procesal de los expedientes y presentar el avance mensual a los mismos;

XLIII. Ser el enlace para todo lo relacionado con el Comité de Ética y seguimiento de acuerdos y su cumplimiento por las Unidades Administrativas del Organismo; y

XLIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Dirección General y la persona titular del Órgano Interno de Control.

2.3.2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA

I. Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requiera de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;

II. Representar a la persona titular del Órgano Interno de Control en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;

III. Controlar la documentación derivada de las notificaciones realizadas de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control; de acuerdo con su competencia;

IV. Otorgar e imponer las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, tramitándose de manera incidental en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

V. Recepcionar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las personas servidoras públicas del Organismo, para su debida substanciación, pronunciándose sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se advierta o en su caso abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

VI. Dar trámite como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, con el objeto de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, en faltas administrativas calificadas como no graves en contra de las personas servidoras públicas o ex personas servidoras públicas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la emisión de la resolución con forme al procedimiento que norma la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

VII. En el caso de que la calificación en el informe de presunta responsabilidad administrativa se desprenda como falta administrativa grave de las personas servidoras públicas, así como de los particulares, se remitirá el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Recibir y dar trámite dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las inconformidades, recursos, incidentes inherentes y llevar el registro y control de los mismos conforme a la norma;

IX. Designar a un secretario de Audiencia, a quien ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo en el momento procesal oportuno;
X. Emitir el acuerdo de Acumulación, Improcedencia y Sobreseimiento en la Substanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
XI. Remitir el recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
XII. Una vez que haya causado ejecutoria o quede firme la resolución la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, y en su momento emitirá el acuerdo respectivo y archivará el asunto como total y definitivamente concluido;
XIII. Llevar el control en medios electrónicos por la secrecía de los procedimientos, el estado procesal de los expedientes y presentar el avance mensual a los mismos.

2.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I. Comunicar formalmente a las dependencias y/o Unidades Administrativas el contenido de la Ley de Disciplina Financiera, el Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y los Lineamientos de Control Financiero, así como sus techos financieros para la debida integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos;
II. Vigilar y evaluar, que el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal sea acorde a lo establecido a los lineamientos de Control Financiero;
III. Coordinar los procedimientos tendientes a celebrar contratos o convenios con instituciones de crédito, terceros o a través de las oficinas de recaudación autorizadas, para diversificar los medios de pago que incrementen la recaudación de los ingresos de autogestión;
IV. Validar con su firma los Estados Financieros del Organismo, los Informes Trimestrales y Cuenta Pública, supervisando que los registros sean acordes a las disposiciones en materia de armonización contable;
V. Autorizar con su firma las Suficiencias Presupuestales necesarias para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras requeridos por las áreas que integran el Organismo;
VI. Autorizar con su firma los pagos a proveedores, contratistas y empleados de la administración, siempre y cuando se encuentren

debidamente justificados y con la documentación soporte, bajo la normatividad aplicable;

VII. Atender oportunamente los requerimientos de información, que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas, para seguimiento;

VIII. Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos;

IX. Participar con voz y/o voto en los diversos Comités en los que forme parte;

X. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que emita el Consejo Directivo y/o en su caso el Ayuntamiento;

XI. Administrar con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez las finanzas, los recursos y fondos públicos del Organismo;

XII. Dar seguimiento y supervisar las asignaciones presupuestales conforme a los planes y proyectos aprobados;

XIII. Asesorar al Consejo Directivo y a la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones en materia administrativa y financiera;

XIV. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo la cancelación de cuentas incobrables;

XV. Gestionar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;

XVI. Recibir, resguardar, liberar y ministrar los recursos de origen federal, estatal o municipal de conformidad a la normatividad aplicable;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a sus atribuciones y responsabilidades;

XVIII. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo;

XIX. Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;

XX. Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, al titular de la Dirección General y a los titulares de las Unidades Administrativas sobre la disponibilidad de las partidas presupuestarias de egresos;

XXI. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXII. Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el titular de la Dirección General, las cuentas bancarias del Organismo;

XXIII. Proveer al Organismo y a sus Unidades Administrativas de los bienes y servicios que requieran, siempre y cuando se encuentren presupuestados, para el desarrollo eficaz de sus funciones;

XXIV. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo;

XXV. Generar, emitir y signar solicitudes de pago;

XXVI. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros;

XXVII. Cumplir con las obligaciones fiscales en tiempo y forma, ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;

XXVIII. Supervisar la administración de personal, recursos financieros, materiales, así como, la prestación de los servicios generales y la atención a las personas usuarias, conforme a las normas establecidas;

XXIX. Proponer y tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;

XXX. Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como, al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a las y los servidores públicos del Organismo;

XXXI. Organizar, coordinar, dirigir e implementar el otorgamiento de gratificaciones o demás remuneraciones a las personas servidoras públicas del Organismo, cuyo desempeño de sus funciones lo amerite, previa petición debidamente sustentada por la o el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita, con el visto bueno de la Dirección y Subdirección General;

XXXII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas que componen la Gerencia de Administración y Finanzas;

XXXIII. Supervisar, coordinar y entregar los presupuestos, los informes trimestrales y la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXXIV. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;

XXXV. Proponer a la persona titular de la Dirección y Subdirección General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financieras, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;

XXXVI. Vigilar y coordinar la conciliación de la cuenta de construcciones en proceso con la Gerencia de Operación y Construcción para dar seguimiento del avance físico financiero;

XXXVII. Recibir y canalizar las solicitudes de información o petición turnadas a la Gerencia de Administración y Finanzas y dar seguimiento de manera oportuna, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, hasta su conclusión;

XXXVIII. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, la Gerencia de Administración y Finanzas se auxiliará internamente por las unidades inmediatamente subordinadas, así como por Coordinaciones y aquellas que a través del Consejo Directivo sean autorizadas;

XXXIX. Supervisar la correcta emisión de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de ingresos, egresos y nómina;

XL. Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Organismo, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XLI. Autorizar y firmar contratos, convenios, riesgos de trabajo, liquidaciones y finiquitos que le sean sometidos para su análisis;

XLII. Validar con su rúbrica la respuesta a los escritos de petición o solicitudes que formulen los usuarios en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable;

XLIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas.

2.4.1.1. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA.

I. Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los servicios prestados por el Organismo, a cargo de las y los usuarios de acuerdo con lo establecido por leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad aplicable;

II. Vigilar se lleve a cabo el cobro correcto por concepto de derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y subsidios, que ingresen al Organismo;

III. Verificar que se apliquen adecuadamente, a favor de los usuarios los estímulos fiscales aprobados por las autoridades correspondientes o normatividad aplicable, verificando que el cobro se lleve a cabo de manera correcta en el Sistema de cobro;

IV. Colaborar en coordinación con las demás áreas que integran la Gerencia de Administración y Finanzas, en el diseño, planeación, coordinación, dirección, ejecución y supervisión de las actividades encaminadas al cumplimiento de sus presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias e indicadores dirigidos al buen funcionamiento de esta;
V. Mantener bajo resguardo físico y electrónico, según corresponda las formas valoradas utilizadas para el cobro de los servicios;
VI. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos cobros provenientes de la recaudación, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;
VII. Elaborar el Informe Diario de Ingresos;
VIII. Verificar la correcta clasificación y registro del pago de las distintas contribuciones, determinadas por los departamentos generadores de ingreso;
IX. Proporcionar a los contribuyentes la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por internet de los pagos realizados;
X. Emitir el Comprobante Fiscal Digital por internet respecto de los ingresos conforme a la normatividad aplicable;
XI. Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema de cobro, contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de Ingresos;
XII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten mediante formato correspondiente y se determine su procedencia por el área competente;
XIII. Orientar a los usuarios respecto a los trámites y servicios que se prestan en el Organismo y canalizarlos al área correspondiente;
XIV. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la atención al usuario, así como realizar las mejoras que se consideren convenientes para brindar una atención eficiente;
XV. Capacitar al personal a su cargo respecto a las modificaciones y/o actualizaciones que se deriven del sistema de cobro, normas o lineamientos;
XVI. Recibir, registrar y dar seguimiento de forma personal, telefónica o a través de medios electrónicos, dentro del ámbito de su competencia, a los reportes o quejas de los usuarios;
XVII. Depositar diariamente en bancos el efectivo y cheques certificados, colectados en las cajas de cobro e implementar las medidas de seguridad o protocolos y documentar los comprobantes de traslado de valores;
XVIII. Emitir cortes diarios de los cobros y remitirlos al área correspondiente;
XIX. Imponer diariamente el sello con la leyenda de "Operado" a los recibos;

XX. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de las y los servidores públicos que atienden por el Departamento directamente al usuario o contribuyente, especialmente a los cajeros mediante la práctica e intervención de arqueos de caja;

XXI. Entregar diariamente información, tanto documental como electrónica a la persona titular del Departamento de Contabilidad, validada previamente por la Gerencia de Administración y Finanzas, que permita al primero cumplir con sus atribuciones;

XXII. Registrar, organizar, conservar, guardar y custodiar la documentación generada por las Unidades Administrativas de la Gerencia de Administración de Finanzas en condiciones ideales para su preservación;

XXIII. Atender la implementación de las unidades móviles de acuerdo con las necesidades geográficas del Municipio de Tultitlán;

XXIV. Actualizar los datos de las y los contribuyentes respecto a los medios de contacto o facturación debidamente validados;

XXV. Realizar y rendir informes correspondientes sobre el cumplimiento de sus funciones;

XXVI. Gestionar ante la dependencia municipal responsable de la seguridad pública o seguridad ciudadana, el resguardo, cuidado y vigilancia de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a la salvaguarda de los bienes y recursos;

Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo, conforme este resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo

2.4.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

I. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como, los lineamientos para la Integración del Informe Trimestral;

II. Analizar y dar el debido cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental establecidos para su correcta aplicación;

III. Llevar a cabo el cumplimento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en el registro de sus operaciones presupuestales y financieras, así como, la aplicación de las disposiciones fiscales, y en específico la Ley de Contabilidad Gubernamental, así como la Ley de Disciplina Financiera;

IV. Dar seguimiento de forma mensual de los saldos que revela el Estado de Situación Financiera y que sirva de base para la toma de decisiones, para verificar que las cuentas presenten un saldo real, así como, estar integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; que permita informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su propuesta, análisis y autorización para la cancelación, reclasificación o depuración de las cuentas contables;

V. Llevar los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

VI. Realizar las conciliaciones bancarias del ingreso y egresos y dar puntual seguimiento a las partidas en conciliación;

VII. Registrar los pasivos generados al cierre del ejercicio fiscal, de todas las operaciones que le sean turnadas previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas;

VIII. Registrar, procesar y emitir los informes trimestrales y cuenta pública anual que por Ley se deben presentar ante las Dependencias correspondientes, en los periodos establecidos para su cumplimiento;

IX. Entregar con la debida oportunidad los estados financieros y presupuestales mensuales y trimestrales, así como, la cuenta pública anual del Organismo, a la Gerencia de Administración y Finanzas;

X. Integrar la información contable, presupuestal y financiera que solicite la Gerencia de Administración y Finanzas;

XI. Atender los requerimientos a que sea sujeto el Organismo por parte de autoridades federales, estatales y municipales, y rendir informe a la Gerencia de Administración y Finanzas;

XII. Realizar la recopilación de la información para la integración de la Cuenta Pública, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen;

XIII. Alimentar de forma oportuna las plataformas digitales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) y transparencia;

XIV. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten por escrito y se determine su procedencia por el área competente;

XV. Coordinarse con el Departamento de Patrimonio, Gerencia de Operación y Construcción, Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, UIPPE y demás Unidades Administrativas, para garantizar el cumplimiento de la información que integra el Informe Trimestral;

XVI. Realizar las declaraciones de impuestos federales mensuales, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);

XVII. Realizar las declaraciones bimestrales de Aportaciones a Mejoras por Servicios Ambientales ante la Secretaría de Finanzas

del Gobierno del Estado de México.

2.4.1.3. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DE PAGOS.

I. Integrar el Anteproyecto, Proyecto de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal, así como el Definitivo y enviarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas;
II. Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal del gasto de cada una de las Unidades Administrativas del Organismo;
III. Comunicar el avance presupuestal a la UIPPE, para la reconducción de presupuesto de ingresos y egresos;
IV. Informar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Organismo, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por este, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
V. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así como, de las variaciones presentadas al ejercicio;
VI. Realizar mensualmente transferencias internas y externas entre las partidas autorizadas del presupuesto, conjuntamente con el departamento de contabilidad, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo, previo análisis y autorización;
VII. Efectuar los pagos que le remita la Gerencia de Administración y Finanzas;
VIII. Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas el flujo de efectivo;
IX. Atender con instituciones bancarias los asuntos relacionados con movimientos con las mismas;
X. Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Organismo, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas;
XI. Tener bajo su resguardo las chequeras y dispositivo de firma electrónica (token) de todas y cada una de las cuentas bancarias;
XII. Integrar la póliza de cheque o trasferencia inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y registro al Departamento de Contabilidad.

2.4.1.4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

I. Gestionar ante las dependencias competentes los diferentes programas federales, estatales o municipales, siguiendo las reglas de operación que a cada uno correspondan;
II. Recabar los datos de los formatos emitidos por la Comisión Nacional del Agua y Comisión del Agua del Estado de México, correspondientes a la información básica de los Organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
III. Gestionar y dar trámite a los formatos aplicables al Organismo respecto a los programas vigentes;
IV. Registrar, presentar y entregar los formatos vigentes correspondientes de la información para el diagnóstico técnico, solicitud de adhesión y Programa de Acciones del Organismo y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los Programas Federales y Estatales;
V. Registrar, presentar y entregar en la acreditación sea mensual, trimestral, semestral o anual, la información para el reporte de avance físico-financiero y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales o Estatales;
VI. Registrar, presentar y entregar los formatos correspondientes de la información de cierre y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas Federales o Estatales autorizados;
VII. Gestionar, informar y garantizar lo relativo para obtener, aumentar, mantener y conservar los beneficios de cada uno de los programas Federales o Estatales autorizados;
VIII. Supervisar, verificar, integrar, presentar y entregar la información correspondiente al presupuesto anual, respecto a obras y servicios a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes de cada uno de los programas federales o estatales autorizados;
IX. Supervisar, verificar, integrar, presentar y entregar la información correspondiente al presupuesto anual, respecto a adquisiciones a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes de cada uno de los programas Federales o Estatales autorizados;
X. Verificar, inspeccionar, supervisar y atender las visitas del personal asignado, comisionado, habilitado o representante de la

Comisión Nacional del Agua o Comisión del Agua del Estado de México, y las dependencias gubernamentales para la implementación de acciones de cada uno de los programas federales o estatales autorizados;

XI. Vigilar que la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos de cada uno de los programas federales o estatales autorizados, se realice de manera apegada a la normatividad vigente y aplicable.

2.4.2. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.

I. Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones y efectuar el pago de las percepciones a los trabajadores del Organismo;
II. Imprimir recibos de nómina y recabar en ellos la firma de recibido por concepto de las percepciones efectuadas a las personas trabajadoras, quienes deberán atender los días que se establezcan, para esta actividad;
III. Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 del Presupuesto de Egresos, por cada Unidad Administrativa;
IV. Realizar las modificaciones en los sistemas electrónicos en relación con los trabajadores, para determinar el pago de cuotas y aportaciones, así como, de las demás prestaciones otorgadas por el ISSEMYM;
V. Realizar y rendir informes correspondientes al cumplimiento de sus funciones;
VI. Realizar el acumulado por área sobre la nómina para las personas trabajadoras de este Organismo;
VII. Integrar los recibos de nómina de las personas trabajadoras, de manera mensual y remitirlo al Departamento de Contabilidad;
VIII. Determinar el 3.0 % del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP);
IX. Informar de altas y bajas de las personas trabajadoras del Organismo, durante los primeros cinco días del mes inmediato posterior al Órgano Interno de Control;
X. Registrar las incidencias laborales como faltas, retardos, incapacidades y vacaciones para aplicar la afectación en la nómina correspondiente de las personas trabajadoras del Organismo, en su caso previa autorización;
XI. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, así como promociones y sindicalizaciones de las personas trabajadoras del Organismo, previa autorización;
XII. Integrar y resguardar los expedientes personales de las personas trabajadoras del Organismo, activos o que hayan causado baja;
XIII. Llevar el control de las listas de asistencia del personal Operativo, eventual y sindicalizado del Organismo, para los efectos legales

que correspondan;

XIV. Llevar el control de asistencias, entradas y salidas registradas mediante reloj biométrico del personal administrativo del Organismo;

XV. Gestionar y promover los programas de capacitación o certificación para las personas trabajadoras del Organismo, así mismo, integrar los documentos que acrediten las habilidades, conocimientos y competencias adquiridas a su expediente laboral;

XVI. Documentar todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencias, por incumplimientos a los términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su personal;

XVII. Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Comisión de Seguridad e Higiene, de acuerdo con su competencia y al presupuesto de egresos;

XVIII. Realizar en tiempo y forma el registro de las personas trabajadoras del organismo en sistema declara NET, a fin de que puedan efectuar su declaración patrimonial o de intereses de inicio, modificación o conclusión, según sea el caso que corresponda;

XIX. Realizar movimientos de personal previa solicitud del jefe inmediato superior, con aprobación de la Dirección General y visto bueno de la Subdirección General, siempre y cuando se encuentre contemplada dentro del presupuesto de egresos;

XX. Supervisar e intervenir en los procesos de adquisiciones, de bienes o servicios y que estos se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Dar seguimiento a todas las peticiones efectuadas a los departamentos adscritos a su cargo;

XXII. Supervisar todos los registros de salidas de Servicios Generales y Almacén;

XXIII. Supervisar y solicitar informes de actividades a las unidades administrativas a su cargo;

Generar a petición del área correspondiente las Constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Organismo.

2.4.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

I. Ejecutar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;

II. Ejecutar, substanciar y documentar hasta su resolución definitiva los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;

III. Coordinar, elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios en base con el presupuesto de egresos del Organismo;
IV. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
V. Planear, elaborar y realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en cada una de sus modalidades y etapas de conformidad a lo establecido por la normatividad aplicable;
VI. Contratar adquisiciones, previa substanciación del procedimiento correspondiente y cumplimentar a plenitud contratos o dar trámite a ellos hasta que recaiga resolución definitiva;
VII. Revisar las facturas relativas a las adquisiciones realizadas a efecto de que éstas cumplan con las formalidades legales y fiscales previstas;
VIII. Integrar y entregar al Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuestos y Control de Pago, los expedientes completos derivados de los procedimientos adquisitivos, validados por esta Unidad Administrativa en términos de la normatividad aplicable;
IX. Emitir, signar y controlar los contratos y contratos pedidos;
X. Integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores;
XI. Entregar copia del contrato o contrato pedido de las adjudicaciones realizadas, al titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén, para la recepción de bienes;
XII. Entregar archivo digital de facturas de las adquisiciones de los bienes susceptibles de ser inventariados realizadas en el mes anterior a la persona titular del Departamento de Patrimonio;
XIII. Integración, actualización, resguardo y control de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en términos de la normatividad aplicable;
XIV. Entregar informe de actividades administrativas en materia de adquisiciones y servicios, de la documentación y archivos de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.

2.4.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.

I. Realizar los trabajos de reparación preventivos y/o correctivos, de tipo mecánico y del sistema eléctrico, de los vehículos terrestres en propiedad y posesión del Organismo, previo dictamen técnico y aprobación de este;
II. Realizar dictamen técnico para baja de los vehículos y maquinaria pesada del Organismo;
III. Proporcionar mantenimiento a la maquinaria pesada del Organismo, tanto en el taller interno como en campo, en su caso, previa aprobación del dictamen técnico;
IV. Integrar, procurar, documentar y controlar las pólizas de seguros de los vehículos del Organismo y hacerlas valer;
V. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de verificación de emisión de contaminantes de los vehículos del Organismo;
VI. Verificar, vigilar, cuidar, documentar y responsabilizarse de los vehículos o maquinaria pesada, así como, de sus bienes y componentes del Organismo, cuando se encuentren en reparación o mantenimiento en talleres externos o interno;
VII. Conservar los vehículos o maquinaria pesada en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;
VIII. Documentar por expediente de vehículo o maquinaria pesada, la dotación de refacciones, lubricantes, llantas y órdenes de servicio;
IX. Mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos y maquinaria pesada del Organismo;
X. Controlar y documentar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria pesada e instalaciones del Organismo previa solicitud de la Unidad Administrativa;

XI. Supervisar, evaluar, identificar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los vehículos o maquinaria pesada del Organismo;
XII. Realizar, cuando menos dos veces por año, inspección (revista) a todo el equipo de transporte terrestre, propiedad del organismo;
XIII. Asistir y auxiliar a cualquier hora en los siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de los vehículos o maquinaria pesada del Organismo, siempre y cuando su operador se encuentre ejerciendo funciones del servicio público.

2.4.2.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN.

I. Recepcionar los ingresos al almacén general, e identificarlos con una etiqueta que contendrá como mínimo fecha, clave del producto, número de entrada y área solicitante, ubicada en un lugar visible, de acuerdo con los contratos y contratos pedidos remitidos por el Departamento de Recursos Materiales;
II. Gestionar solicitudes de material mediante Requisición de Salida;
III. Reportar de manera mensual los movimientos de requerimientos de salida a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales;
IV. Recibir la devolución de material no utilizado, mediante el vale respectivo al lugar de almacenaje;
V. Controlar y resguardar los bienes, mientras se encuentren dentro del almacén;
VI. Levantar inventario de almacén dos veces por año conforme a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y rendir informe a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales;
VII. Controlar el producto no conforme, mediante su identificación con una leyenda o una etiqueta de Cancelado o No Conforme, mientras se resguarda o se destruye;
VIII. Coordinar el servicio de intendencia en oficinas centrales y foráneas de recaudación, dando un ambiente limpio y funcional para el desarrollo de las actividades del personal que labora dentro de ellas, así como el de dar una imagen limpia y de buen funcionamiento para las y los usuarios externos;
IX. Organizar y proveer los servicios generales que requiera el Organismo y sus Unidades Administrativas;
X. Programar el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
XI. Verificar y brindar el mantenimiento de pinta y poda de oficinas centrales, foráneas, así como al mobiliario y al patrimonio del Organismo;

2.4.2.4. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

I. Administrar y organizar, los equipos de cómputo, planear y aplicar los programas de mantenimiento a los mismos, controlar, vigilar, operar, gestionar el software, hardware e infraestructura, así como dar el soporte técnico a las áreas e instalaciones del Organismo para el desarrollo de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas;
II. Garantizar el correcto funcionamiento de los canales o medios de cobro del Organismo;
III. Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de las y los servidores públicos adscritos al Organismo, previa autorización de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales;
IV. Proponer e implementar los sistemas informáticos que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
V. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de hardware, software y telecomunicaciones;
VI. Elaborar y llevar a cabo acciones de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de telecomunicación;
VII. Vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada Unidad Administrativa;
VIII. Realizar dictamen técnico del hardware que se encuentre obsoleto, en mal estado o con algún daño, para en su caso proceder a su desincorporación de la cuenta pública;
IX. Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos;
X. Vigilar los mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo;
XI. Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática;
XII. Dar de alta o baja los accesos de los servicios de dominio de red, correo y sistemas informáticos del personal del Organismo a petición de las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como otorgar responsivas de uso a la persona servidora pública, conforme a la normatividad aplicable;
XIII. Elaborar proyectos en materia de tecnología y comunicaciones alineados a la Agenda Digital;
XIV. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática del organismo que se encuentren vigentes, para lograr sus objetivos y metas;
XV. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación social del Organismo;

XVI. Emitir y publicar la información relativa al quehacer de alto impacto del Organismo, en la página web oficial, comunicados, boletines de prensa, portal de Transparencia y redes sociales, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado;

XVII. Generar, diseñar y dar mantenimiento a todo lo relativo a la identificación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes inmuebles y vehículos del Organismo;

XVIII. Difundir los eventos y actos públicos relativos al quehacer del Organismo

2.5. GERENCIA COMERCIAL.

I. Incentivar a las personas usuarias, a efecto de recaudar las contribuciones en términos de los ordenamientos legales aplicables, con fundamento en lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

II. Diseñar y proponer en conjunto con las unidades administrativas adscritas a su cargo, y a su superior jerárquico las políticas para el pago de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y aguas residuales para su tratamiento, mismas que serán sometidas para aprobación del Consejo Directivo;

III. Elaborar el anteproyecto y propuesta definitiva del Proyecto de Presupuesto de Ingresos por Servicios de cada ejercicio fiscal; derivados de las leyes, códigos, reglamentos y normatividad aplicable;

IV. Proponer a la persona titular de la Dirección y/o Subdirección General el desarrollo de aplicaciones, así como las adecuaciones y modificaciones al sistema electrónico correspondiente;

V. Elaborar la propuesta de requisitos, procedimientos y plazos para que el usuario contrate los servicios públicos de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario, así como para la instalación o conexión de los servicios, misma que deberá someterse a la aprobación de la persona titular de la Dirección General;

VI. Formular la propuesta de anteproyecto de tarifas diferenciales por la prestación de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;

VII. Promover el uso de tecnologías de la información, que garanticen la actualización permanente del padrón de las personas usuarias;

VIII. Informar, orientar y asesorar de manera integral a las y los usuarios del servicio en el momento que lo soliciten;

IX. Garantizar que el trámite de pago a cargo de las y los contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz;
X. Supervisar y validar con su rúbrica la emisión correcta y oportuna de los trámites relacionados con constancias de existencia o no existencia de servicios, certificaciones de no adeudo, factibilidades domésticas y no domésticas, incorporación al padrón de usuarios, cambios de nombre o actualización de datos e instalación de medidores;
XI. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la factibilidad de servicios de agua potable y drenaje para uso no domestico;
XII. Requerir la actualización técnica de programas y equipo de cómputo que garantice y facilite la operación del sistema electrónico del Organismo, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo;
XIII. Determinar presuntivamente, dentro del ámbito de su competencia, cargos por consumo de agua omitidos por causas imputables a las y los usuarios, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
XIV. Ordenar, iniciar, substanciar, resolver y ejecutar los procedimientos de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro, cancelación de cuentas y/o contratos, sanción respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo, así como de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, cuotas, tasas, tarifas y accesorios causados por su prestación a las y los usuarios, auxiliándose de las personas titulares de los departamentos de Consumo Zona Sur, Centro y Oriente, así como de Alto Consumo (Comercial e Industrial), de conformidad con la normatividad aplicable;
XV. Designar y habilitar al personal que llevará a cabo las visitas de verificación y/o inspección y en su caso, dictar las medidas de seguridad en el ámbito de su competencia;
XVI. Instrumentar, radicar, citar, substanciar, otorgar la audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
XVII. Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
XVIII. Vigilar y supervisar la correcta integración y custodia del acervo informático, estadístico y cartográfico respecto de lotes y edificaciones de los servicios que presta el Organismo;
XIX. Diseñar, supervisar y validar los procedimientos para realizar el levantamiento de censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;

XX. Validar con su rúbrica la respuesta a los escritos de petición o solicitudes que formulen los usuarios en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable;

XXI. Establecer y preservar un adecuado enlace con los diferentes departamentos o áreas que coparticipan en la Gerencia Comercial, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas;

XXII. Aplicar estrategias, tácticas y mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada;

XXIII. Proponer y en su caso, implementar las políticas públicas relativas a estímulos fiscales y bonificaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios o las dictadas y publicadas por autoridad competente;

XXIV. Aplicar y llevar a cabo lo dispuesto por la Ley del Agua, Código Financiero, así como normas o reglamentos vigentes aplicables en relación con el cobro de multas y sanciones, por sí o por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial;

XXV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial;

XXVI. Proponer y generar los mecanismos necesarios para incrementar e incentivar el pago oportuno de las y los usuarios del Organismo;

XXVII. Combatir el rezago, respecto a las contribuciones por pago de los servicios que presta el Organismo;

XXVIII. Validar y suscribir los convenios de pago en parcialidades o contratos de adhesión generados por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial y que deriven de la contratación o regularización de los servicios que presta el Organismo, conforme a lo estipulado por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, Código Financiero o las dictadas y publicadas por autoridad competente;

XXIX. Supervisar y vigilar el desarrollo correcto de los procedimientos efectuados por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial, por lo que hace a la revisión, instalación o remplazo de aparatos medidores;

XXX. Supervisar y vigilar la correcta integración y actualización de los expedientes que conforman el archivo documental del padrón de usuarios del Organismo;

XXXI. Diseñar, proponer, elaborar e implementar los formatos oficiales como órdenes de pago, avisos, invitaciones y cualquiera que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Gerencia Comercial y sus Unidades Administrativas;

XXXII. Elaborar y aplicar un programa de notificación a usuarios en situación de rezago;

XXXIII. Determinar, liquidar, fiscalizar y en su caso aplicar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXXIV. Proponer e instruir la ejecución de censos e inspecciones a inmuebles para la detección de tomas clandestinas o usuarios omisos dentro del territorio municipal y determinar lo procedente;

XXXV. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa), por sí o a través de sus Unidades Administrativas, la restricción o suspensión de los servicios, por el incumplimiento de obligaciones, contribuciones o cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra la o el usuario, respecto a los servicios que presta el Organismo, incluidas las descargas de aguas residuales;

XXXVI. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva;

XXXVII. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) que deriven de un procedimiento;

XXXVIII. Imponer sanciones por infracciones o faltas normativas en las que incurra la o el usuario respecto a los servicios que presta el Organismo o violaciones a las disposiciones legales, previo procedimiento administrativo y otorgamiento del derecho de audiencia;

XXXIX. Elaborar y proponer al Consejo Directivo la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo y que sean de su particular ámbito de competencia;

XL. Establecer el control y registro de usuarios respecto de las descargas de aguas residuales tanto en calidad como en cantidad y verificar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana correspondiente, mediante los estudios efectuados por terceros acreditados en términos de las disposiciones aplicables;

XLI. Ordenar y aplicar las medidas de seguridad preventivas y correctivas, así como sanciones en los casos de incumplimiento o inobservancia a la Norma Oficial Mexicana correspondiente y demás normatividad aplicable;

XLII. Informar, recepcionar la documentación requerida y dar trámite para la obtención de factibilidad de los servicios para uso doméstico;

XLIII. Informar, recepcionar la documentación requerida y dar trámite para la obtención de factibilidad de los servicios para uso no doméstico, y en su caso someter a consideración del Comité de Factibilidades el expediente correspondiente, para que de manera colegiada se pronuncie, dictamine, resuelva, emita y otorgue la anuencia de Factibilidades de los servicios que presta el Organismo, así como, notificarlas y entregarlas al solicitante;

XLIV. Integrar, organizar, administrar y archivar los expedientes relativos a trámites de factibilidad de servicios que presta el Organismo,

en proceso o concluidos;

XLV. Remitir de manera inmediata y por oficio, el pago que efectúe el solicitante por concepto de conexiones a los servicios, incluyendo los datos de contacto a la Gerencia de Operación y Construcción para su atención y cumplimiento;

XLVI. Solicitar el otorgamiento de gratificaciones, gastos de ejecución y demás remuneraciones a las personas servidoras públicas adscritas a la Gerencia, cuyo desempeño de sus funciones lo amerite, integrando la petición debidamente sustentada, con el visto bueno de la Dirección y Subdirección General.

2.5.1. DEPARTAMENTOS DE CONSUMO DE LAS ZONAS CENTRO, ORIENTE, Y SUR.

I. Colaborar, en coordinación con las demás áreas que integran la Gerencia Comercial, en el diseño, planeación, coordinación, dirección, ejecución y supervisión de las actividades encaminadas al cumplimiento de sus presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias e indicadores dirigidos al buen funcionamiento de la Gerencia Comercial;

II. Colaborar en la substanciación de los procedimientos administrativos para la regularización de los usuarios, emisión de liquidaciones de adeudo y convenios de pago a usuarios de tipo doméstico con servicio medido y cuota fija;

III. Aplicar en favor de los usuarios de tipo doméstico los estímulos fiscales aprobados por las autoridades competentes o normatividad aplicable, verificando que estos procesos se lleven a cabo de manera correcta en el sistema electrónico correspondiente;

IV. Actualizar y complementar en su caso, en el sistema electrónico correspondiente, los datos relativos a la cuenta registrada por la o el usuario, ante el Organismo, debiendo conformar el expediente único para el archivo documental;

V. Capacitar y actualizar al personal a cargo en las funciones y atribuciones propias del área;

VI. Validar el proceso de toma de lecturas para la emisión de los estados de cuenta, respecto del calendario oficial;

VII. Diseñar e implementar cuadrantes en el territorio municipal para organizar y facilitar la toma de lectura, entrega de estados de cuenta y notificaciones;

VIII. Levantar y registrar bimestralmente la toma de lectura en el sistema electrónico correspondiente, para la elaboración de los estados de cuenta a cargo de las o los usuarios de tipo doméstico;

IX. Emitir y enviar los estados de cuenta a las o los usuarios en servicio medido.

X. Revisar y actualizar datos en el sistema electrónico correspondiente de los contratos relativos al domicilio previa solicitud de la o el usuario, mediante las evidencias documentales que lo acrediten y se integrarán al expediente único o bien, en virtud de la información que se recolecte mediante censos o inspecciones;

XI. Emitir la liquidación del pago de los servicios para la regularización de la o el usuario, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Supervisar, calificar y dar seguimiento a la práctica de visitas de verificación y/o inspección de servicios y medidores en los inmuebles para detectar probables irregularidades o violaciones a la normatividad aplicable con relación a los servicios prestados por el Organismo, e informar al área competente el resultado de dichas verificaciones;

XIII. Elaborar, rubricar y remitir para firma de la Gerencia Comercial, los convenios de pago en parcialidades de las o los usuarios de tipo doméstico, con base en las disposiciones legales vigentes y dar seguimiento a los pagos acordados hasta la regularización del adeudo;

XIV. Vigilar la correcta aplicación de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, cuotas, tasas, tarifas y accesorios causados por la prestación de los servicios, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XV. Conformar y actualizar bimestralmente el padrón de las o los usuarios con rezago y diseñar los procesos para la recuperación de la cartera vencida;

XVI. Generar reportes de rezago de las o los usuarios de tipo doméstico y diseñar la estrategia para su recuperación, incorporando la carga fiscal correspondiente, administrando y reportando los datos porcentuales de rezago;

XVII. Determinar los valores de rezago con base en la aplicación de los ejercicios fiscales anteriores;

XVIII. Diseñar, coordinar e implementar programas y planes de trabajo para la recuperación del rezago mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

XIX. Diseñar las rutas y estrategias de notificación de adeudo por la falta de pago de los servicios a las o los usuarios de tipo doméstico y dar seguimiento hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales a su cargo;

XX. Analizar y proponer las campañas de información o de estímulos fiscales dirigidas a las o los usuarios de tipo doméstico;

XXI. Efectuar la supervisión de los trabajos que las o los notificadores e inspectores realizan en campo, elaborar y rendir informes sobre la productividad del personal que integra la Unidad Administrativa;

XXII. Elaborar planes y programas de trabajo para la restricción del servicio de suministro de agua potable a las o los usuarios con dos o más periodos vencidos, coordinando con la Gerencia de Operación y Construcción los trabajos a realizar;

XXIII. Solicitar, controlar y resguardar el material necesario para llevar a cabo los trabajos de restricción a ejecutar conforme a los planes de trabajo autorizados, y rendir los informes correspondientes;

XXIV. Coordinar y coadyuvar con las diferentes áreas de la Gerencia Comercial con respecto a la identificación y regularización de usuarios omisos.

2.5.2. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y MEDIDORES.

I. Informar detalladamente a la persona usuaria, lo relacionado a la instalación del medidor y el procedimiento calendarizado para la realización de sus pagos por servicio medido;
II. Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación diaria de medidores, así como, para la práctica de inspecciones;
III. Asignar, controlar, documentar, registrar y archivar los folios respecto a la ejecución de instalación de medidores e inspecciones que le soliciten los departamentos de Consumo zona centro, sur y oriente, así como el departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial);
IV. Programar la revisión y/o inspección de medidores por probables irregularidades o anomalías;
V. Supervisar, calificar y dar seguimiento a la práctica de visitas de verificación y/o inspección de servicios y medidores en los inmuebles para detectar probables irregularidades o violaciones a la normatividad aplicable con relación a los servicios prestados por el Organismo, e informar al área competente el resultado de dichas verificaciones;
VI. Atender a las y los usuarios y en su caso resolver inconformidades respecto a la verificación de lecturas y de estados de cuenta;
VII. Realizar y rendir informes correspondientes del cumplimiento de sus funciones.

2.5.3. DEPARTAMENTO DE PADRÓN, ARCHIVO Y PROCESOS INFORMÁTICOS.

I. Proporcionar presupuestos para altas y/o derivaciones solicitadas por las y los usuarios;
II. Dar trámite a las solicitudes de los certificados de no adeudo, sin que genere por sí mismo, ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre se emitan o se inscriban obligaciones tributarias;
III. Realizar los movimientos de acuerdo con las solicitudes ingresadas y procedimientos correspondientes a movimientos al padrón, como altas, modificaciones generales al padrón y derivaciones;
IV. Elaborar y dar trámite a las solicitudes de copias certificadas de los documentos que integran los expedientes de las y los usuarios;
V. Orientar y resolver al usuario cualquier tipo de duda respecto a los requisitos o trámites de su competencia;
VI. Recibir, organizar, depurar, integrar, actualizar, archivar, resguardar y controlar los documentos que conforman cada uno de los expedientes del padrón de las y los usuarios, así como los que remiten para su actualización las Unidades Administrativas subordinadas a la Gerencia Comercial; bajo reserva de los criterios del Departamento;
VII. Registrar, organizar, conservar, guardar, actualizar y custodiar la documentación generada por las Unidades Administrativas de la Gerencia Comercial en condiciones ideales para su preservación;
VIII. Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación que integran los expedientes del padrón de las y los usuarios dispuestas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
IX. Restringir el uso y manejo de información de los archivos propios del área a personal no autorizado;
X. Supervisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de las y los servidores públicos que atienden en el Departamento directamente a la persona usuaria;
XI. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
XII. Ejecutar la actualización del padrón de usuarios y acervo informático, estadístico y cartográfico con la información que derive de los Departamentos de Consumo y Alto Consumo.

2.6. GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN.

I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar y apoyar técnicamente a la gestión de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;

II. Propiciar la prestación de los servicios públicos que presta el Organismo a las comunidades y entes públicos en el municipio;

III. Desempeñar sus funciones de acuerdo con el marco legal y normativo en materia de agua, drenaje, protección del medio ambiente y al desarrollo urbano en el municipio;

IV. Vigilar y coadyuvar técnicamente, para que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad aplicable en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, especialmente en cuanto a la utilización de las vías públicas en el ámbito de su competencia;

V. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dictámenes técnicos de factibilidad, en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;

VI. Proponer al Consejo Directivo, disposiciones técnicas que tiendan al mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los servicios públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;

VII. Gestionar que el presupuesto de egresos del Organismo considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;

VIII. Elaborar y someter a autorización del Consejo Directivo, proyectos de convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;

IX. Asesorar al Consejo Directivo y, en su caso, desahogar el procedimiento, a efecto de que directamente por el Organismo o bajo el régimen de concesión, se presten los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como, el que se realice la obra pública relativa a ellos;

X. Gestionar sitios de disposición final y el correcto tratamiento de los residuos por la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad al marco normativo aplicable a la materia;

XI. Coadyuvar en la práctica de visitas de inspección y/o verificación a fin de comprobar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;

XII. Comunicar a las autoridades o instancias legales correspondientes, respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;

XIII. Proponer al Comité Interno de Obra Pública y en su caso al Consejo Directivo, las obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

XIV. Proponer y desahogar los mecanismos de concertación y alternativas de solución para la adquisición y regularización de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

XV. Establecer coordinación con los órdenes de gobierno municipal, estatal, federal y en su caso particulares, para el caso de la ejecución y mantenimiento de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;

XVI. Ejercer el gasto de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos previamente aprobados;

XVII. Coadyuvar en los procedimientos administrativos dentro del ámbito de su competencia, por contravenciones a las disposiciones aplicables a su materia;

XVIII. Participar con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal en las acciones de atención y reubicación de asentamientos humanos o vivienda, que estén relacionados con los servicios que presta el Organismo;

XIX. Supervisar, ejecutar y mantener la obra pública que acuerde el Comité Interno de Obra Pública del Organismo o en su caso el Consejo Directivo, conforme a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos;

XX. Detectar, determinar y notificar a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;

XXI. Vigilar que las adjudicaciones en sus diferentes modalidades y la realización de obra pública del Organismo, se realice conforme a las previsiones legales en la materia;

XXII. Dictaminar y aprobar la Entrega-Recepción de la obra pública, especialmente la realizada por contratistas;

XXIII. Validar y autorizar mediante firma autógrafa las estimaciones en materia técnica que presenten los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, relativos al quehacer del Organismo;

XXIV. Gestionar ante la autoridad competente, la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones técnicas, respecto a la contratación de servicios;

XXV. Auxiliar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán, y a las Unidades Administrativas particulares del Organismo, en materia de los servicios que presta el APAST;

XXVI. Participar en la evaluación de la problemática ambiental relativa al agua potable, a las aguas residuales y, en su caso, proponer acciones tendientes a su solución en correspondencia con el ordenamiento ecológico que rige en el municipio;

XXVII. Procurar, gestionar y verificar que los proyectos de obra pública relativos a los servicios públicos que presta el Organismo, cuenten con los requisitos de evaluación de impacto ambiental o autorizaciones de procedencia ambiental que las disposiciones legales exigen;

XXVIII. Promover en materia de los servicios públicos que presta el Organismo las acciones que induzcan a los usuarios o contribuyentes de tipo industrial a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como, para que de manera voluntaria se sometan a la intervención de auditorías ambientales por parte de las autoridades competentes;

XXIX. Analizar la factibilidad para la autorización de conexiones al drenaje o a los sistemas generales de conexión de aguas negras o residuales, así como, las conexiones a las redes de distribución de agua potable;

XXX. Gestionar las rehabilitaciones a la infraestructura del Organismo, previo soporte documental por los Departamentos o Unidades Administrativas competentes;

XXXI. Validar y rubricar números generadores, planos de obra terminada, manuales de operación, soportes fotográficos y los demás documentos relacionados con las actividades que se desarrollan en la Gerencia de Operación y Construcción o Unidad Administrativa encargada de las acciones;

XXXII. Generar, emitir y rubricar solicitudes para trámite de las facturas relacionadas con la contratación de obras y servicios, conjuntamente con la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas;

XXXIII. Planear, organizar, revisar y dirigir las condiciones de operación de los servicios que presta el Organismo;

XXXIV. Proponer y controlar el programa general de obras por ejercicio fiscal, de conformidad al marco normativo aplicable y a la autorización del Consejo Directivo, así como, las modificaciones que este último autorice, además de la construcción y mejoramiento de las mismas obras, de acuerdo con la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio;

XXXV. Promover, supervisar, emitir y aplicar las políticas, normas y criterios técnicos respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios que presta el Organismo, así como, del plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo;

XXXVI. Participar y establecer coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, en acciones que incrementen la calidad, operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios que presta el Organismo;

XXXVII. Elaborar los informes para la emisión de los dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento, cobertura o dotación de

los servicios que presta el Organismo para uso doméstico o no doméstico, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollos habitacionales, y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable;

XXXVIII. Atender y solventar las observaciones derivadas de las auditorías de obra y servicios a que esté sujeto el Organismo, en colaboración con los Departamentos adscritos a la Gerencia de Operación y Construcción;

XXXIX. Vigilar la ejecución de la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por la normatividad Federal y Estatal aplicable;

XL. Elaborar los informes e inspecciones para la determinación de constancias de existencia o no existencia de los servicios de agua potable y drenaje sanitario;

XLI. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones con la práctica de inspecciones, resultados u opiniones que les emitan las o los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción;

XLII. Elaborar y rendir informes de acuerdo con la periodicidad que se requiera;

XLIII. Supervisar y validar los volúmenes de extracción o recepción de agua de las fuentes de abastecimiento, para la presentación de las declaraciones y/o facturación ante las instancias correspondientes;

XLIV. Gestionar la constante capacitación del personal adscrito a la Gerencia de Operación y Construcción para un mejor desempeño laboral;

XLV. Promover y gestionar las altas, bajas o movimientos de bienes muebles que tiene a cargo la Gerencia de Operación y Construcción, en conjunto con el Órgano Interno de Control y el Departamento de Patrimonio;

XLVI. Validar con su rúbrica la respuesta a los escritos de petición o solicitudes que formulen los usuarios en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable;

Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción.

2.6.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO.

I. Reparar, mantener, operar, vigilar y rehabilitar los equipos de bombeo, electromecánicos y de cloración para su correcto funcionamiento;
II. Programar al personal del departamento para realizar trabajos de mantenimiento e implementar soluciones predictivas, preventivas o correctivas para el correcto funcionamiento y operación de los equipos electromecánicos, en pozos, rebombeo, tanques, cárcamos, plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas residuales;
III. Diagnosticar, realizar o gestionar la reparación de los equipos electromecánicos, mediante el personal del propio Departamento o en su caso por la contratación o adquisición de servicios especializados;
IV. Gestionar la adquisición de materiales, refacciones, lubricantes y aditivos; así como la contratación de los servicios para los mantenimientos preventivos o correctivos de los equipos electromecánicos;
V. Supervisar el desempeño del personal encargado de vigilar y resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo que forman parte del sistema de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
VI. Ordenar, verificar, requerir, supervisar y cotejar que las y los operadores, vigilantes y supervisores asienten en bitácora las eventualidades ocurridas, reportando las mismas a su superior jerárquico;
VII. Supervisar y documentar e integrar el expediente técnico correspondiente a las reparaciones efectuadas a los equipos electromecánicos, bienes y componentes de las instalaciones del Organismo, realizadas tanto por personal del Organismo, como por personal o talleres externos;
VIII. Realizar, fabricar y coadyuvar con las Unidades Administrativas del Organismo, mediante trabajos de pailería o soldadura, en la reparación de maquinaria o herramienta, fabricación de rejillas, coladeras, soldaduras a los vehículos, así como, cualquier otra reparación metálica en pozos, cárcamos, tanques, rebombeos y redes de agua potable de acero, incluyendo el mantenimiento a instalaciones;
IX. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del Departamento y de su personal en las bitácoras correspondientes;
X. Coadyuvar, procesar, documentar, archivar, validar y analizar todo tipo de información generada por los consumos de energía eléctrica facturados por la Comisión Federal de Electricidad, así como intervenir en la baja y contratación de servicios o incremento de la demanda contratada;

XI. Reportar e informar oportunamente las fallas de los servicios proporcionados por la Comisión Federal de Electricidad en las instalaciones pertenecientes al Organismo;
XII. Gestionar, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes;
XIII. Analizar, verificar y validar el consumo de diésel que se distribuye en los generadores y motores de combustión interna, para operar los equipos de bombeo en las instalaciones propiedad del Organismo, llevando un control y registro de los litros suministrados, por equipo de instalación;
XIV. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo, en la integración de los expedientes de reparaciones o mantenimientos para la presentación del informe mensual y/o trimestral;
XV. Realizar reportes y/o informes de las actividades realizadas por el Departamento de acuerdo con los requerimientos de su superior jerárquico;
XVI. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar al Departamento de Control Vehicular las reparaciones correspondientes y mantenimientos preventivos para su correcto funcionamiento y su seguimiento hasta la reparación de estos; y
XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable;

2.6.2. DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO.

I. Planear, programar, supervisar, rehabilitar, operar y ejecutar el saneamiento y mantenimiento de cauces, tuberías de conducción, cárcamos de rebombeo, pozos de visita, coladeras pluviales, estructuras de control de avenidas, fosas sépticas y todas las demás que integren el sistema de saneamiento y alcantarillado priorizando los que pudieran repercutir en la salud de la ciudadanía o tener impacto ambiental;
II. Programar, supervisar y realizar la instalación de descargas de drenaje a los sistemas de alcantarillado, mediante orden de trabajo, auxiliándose para ello en los supervisores del Departamento;
III. Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad, así como, de constancias de existencia o no existencia respecto a los servicios de drenaje;

IV. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo, en la integración de los expedientes de reparaciones o mantenimientos para la presentación del informe mensual y/o trimestral;
V. Gestionar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes;
VI. Gestionar y supervisar, el suministro de materiales necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento;
VII. Elaborar, programar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Contingencia por Lluvias;
VIII. Elaborar y actualizar el Atlas de Inundaciones del municipio, para su entrega a la Comisión del Agua del Estado de México;
IX. Coadyuvar en los trabajos del personal de campo y maquinaria para las diversas obras por administración;
X. Coadyuvar con el Departamento de Construcción y Bacheo, con maquinaria, camiones y personal en la limpieza de los canales y demás cauces de agua del municipio;
XI. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar al Departamento de Control Vehicular las reparaciones correspondientes y mantenimientos preventivos para su correcto funcionamiento y su seguimiento hasta la reparación de los mismos;
XII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obras del ejercicio fiscal, a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas;
XIII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento y respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades, en materia de infraestructura de alcantarillado y saneamiento, relativas a los servicios de drenaje que presta el Organismo;
XIV. Operar y verificar el correcto funcionamiento a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
XV. Disponer del suministro de agua tratada para riego de áreas verdes, camellones, deportivos y áreas donde se requiera su uso, así como la carga de pipas autorizadas destinadas al transporte de agua residual tratada;
XVI. Supervisar y coordinar la distribución de agua tratada mediante pipa, para uso del Organismo, dependencias municipales y venta al público;
XVII. Elaborar y entregar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales a su superior jerárquico; y
XVIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

2.6.3. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN HIDRÁULICA.

I. Administrar y supervisar la explotación de agua de los pozos profundos del Organismo;
II. Administrar y supervisar la distribución de agua potable recibida de las derivaciones en el municipio que administran y operan la Comisión Nacional del Agua y la Comisión del Agua del Estado de México;
III. Regular y distribuir el caudal de los tanques de almacenamiento de agua potable en el municipio;
IV. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua potable a las y los usuarios dentro del municipio y en caso de déficit o faltante en el caudal, realizar el tandeo correspondiente;
V. Supervisar que el personal que opera la radio frecuencia, asiente en la bitácora las eventualidades ocurridas, reportando las mismas a su superior jerárquico;
VI. Reparar fugas de agua potable en la infraestructura hidráulica del Organismo;
VII. Recibir, registrar, coordinar, canalizar y priorizar los reportes de fugas de agua potable que sean recibidos por los diferentes canales de atención y dar seguimiento hasta su correcta reparación;
VIII. Verificar y dar seguimiento que las y los jefes de cuadrilla inspeccionen en campo, las fugas de agua potable y se realice la reparación correspondiente;
IX. Llevar a cabo el cierre de válvulas en líneas de conducción y redes de distribución, las cuales sean requeridas para la adecuada operatividad o cuando exista desperdicio de agua por fugas;
X. Instalar tomas de agua potable, mediante orden de trabajo, auxiliándose para ello con las y los jefes de cuadrilla;
XI. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del departamento y su personal en las bitácoras correspondientes;
XII. Inspeccionar y colectar en campo las condiciones, datos e información que sirvan de base para la emisión de factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico y no doméstico;
XIII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio, en materia de infraestructura hidráulica;
XIV. Programar, implementar, coordinar y supervisar las actividades que realizan los operadores de pipas, ayudantes y garceros; con la finalidad de entregar agua potable de manera oportuna a los ciudadanos que así lo requieran, bajo las condiciones que el Organismo determine;
XV. Revisar, verificar y recolectar diariamente las bitácoras de las cargas de agua potable o suministros a las pipas en las instalaciones

del Organismo destinadas a ello;

XVI. Atender, previa autorización de su superior jerárquico, las solicitudes de apoyo con las pipas en el municipio;

XVII. Supervisar las labores designadas a las y los integrantes de las cuadrillas, así como a las y los operadores de pipas y demás vehículos destinados a los servicios de la Unidad Administrativa;

XVIII. Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio, hipoclorito de calcio o bien, gas cloro en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;

XIX. Programar, verificar y analizar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;

XX. Supervisar, analizar y monitorear la caracterización y calidad del agua en las fuentes de abastecimiento del Organismo, los niveles requeridos de cloración y potabilización del agua en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;

XXI. Medir y verificar los volúmenes de extracción o recepción de agua de las fuentes de abastecimiento que suministra la Comisión Nacional del Agua y Comisión del Agua del Estado de México;

XXII. Revisar y validar los aforos que realice el personal a su cargo en pozos propios, líneas de conducción y en la toma de lecturas de las derivaciones estatales y federales, para la cuantificación de volúmenes de agua potable que abastece el municipio;

XXIII. Coadyuvar con el Departamento de Saneamiento, Alcantarillado y Tratamiento, en la identificación mediante video inspección de fugas subterráneas de drenaje;

XXIV. Gestionar, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes;

XXV. Gestionar, regular y supervisar, el suministro de materiales necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento;

XXVI. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo, en la integración de los expedientes de contratación de hipoclorito y suministro de agua en bloque para la presentación del informe mensual y/o trimestral;

XXVII. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta, en su caso, solicitar al Departamento de Control Vehicular las reparaciones correspondientes y mantenimientos preventivos para su correcto funcionamiento y su seguimiento hasta la reparación de los mismos;

XXVIII. Planear, programar y coordinar la ejecución de lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en instalaciones del Organismo, o en su caso como prestación de este servicio, en cumplimiento con la normatividad y

de acuerdo con los requisitos establecidos; y

2.6.4. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y CONCURSOS.

I. Planear y diseñar infraestructura relacionada con la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, conforme a la normatividad aplicable en materia de construcción;
II. Realizar estudios, análisis técnicos, levantamientos topográficos, planos y cartografía respecto a los servicios que presta el Organismo, así como, de sus bienes inmuebles e instalaciones;
III. Determinar la factibilidad de proyectos mediante estudios o inspecciones de campo con registro de hallazgos, tipo de suelo, niveles, materiales, pendientes, diámetros, fotografías, distancias, tipo de zona, infraestructura existente proponiendo alternativas de solución;
IV. Elaborar proyectos ejecutivos para el mantenimiento, conservación, operación y creación de obras hidrosanitarias o de ingeniería civil, relativas a los servicios que presta el Organismo;
V. Apoyar técnicamente a otras Unidades Administrativas del Organismo;
VI. Atender, emitir, signar y documentar respuestas a usuarios o contribuyentes en problemáticas, inquietudes o solicitudes respecto a deficiencias o carencias de los servicios que presta el Organismo;
VII. Gestionar licencias, trámites o permisos de los órdenes de gobierno municipal, estatal, federal y con particulares para la prestación de los servicios que brinda el Organismo, así como, de la obra pública relativa;
VIII. Asentar registro, controlar y dar atención a los documentos recibidos para la elaboración de proyectos;
IX. Analizar y colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios solicitados por usuarios o contribuyentes de tipo no doméstico;
X. Analizar, revisar, modificar y autorizar los cambios efectuados a los proyectos ejecutivos derivados de infraestructura no detectada en el proyecto original, de acuerdo con las normas técnicas aplicables;
XI. Realizar los proyectos ejecutivos para la introducción y/o ampliación de líneas de agua potable y drenaje sanitario, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;
XII. Elaborar el proyecto ejecutivo de obras por administración y contrato, en su caso proporcionar el catálogo de conceptos y lista de

materiales a los usuarios beneficiados, para la ejecución de la obra;

XIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obras, a efecto de que sea sometido para su autorización o modificación del Consejo Directivo, por la persona titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas;

XIV. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra, relativa a los servicios que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que se solicite la aprobación al Comité Interno de Obra, para su integración en el plan o programa general de obras;

XV. Elaboración y entrega de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales al superior jerárquico;

XVI. Planear y programar las obras públicas por contrato y por administración autorizadas por el Comité Interno de Obra Pública del Organismo y establecidos en el Programa Anual de Obra, siguiendo lo especificado en las normas de construcción y reglamentación aplicable, así como, la conformación de los documentos que integran el expediente técnico hasta su Entrega-Recepción;

XVII. Planear, elaborar y realizar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionadas con las mismas en cada una de sus modalidades y etapas de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, cuando el recurso provenga de participaciones federales; Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, cuando los recursos sean propios;

XXVII. Coadyuvar en la elaboración de proyectos ejecutivos para la realización de obras de infraestructuras hidráulicas, sanitaria y pluvial ejecutadas por el Municipio;

XXVIII. Revisión de fianzas de los procedimientos contratados en obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XXIX. Gestionar, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes;

XXX. Gestionar, regular y supervisar, el suministro de materiales necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento;

XXXI. Elaborar el análisis y validación de precios unitarios que comprenden el catálogo de conceptos, así como los precios unitarios de los conceptos extraordinarios que surjan durante la ejecución de la obra, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XXXII. Verificar y controlar el estado de los vehículos, equipo y herramienta, en su caso, solicitar al Departamento de Control Vehicular las reparaciones correspondientes y mantenimientos preventivos para su correcto funcionamiento y su seguimiento hasta la

reparación de los mismos; y

XVIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

2.6.5. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y BACHEO.

I. Organizar, coordinar, supervisar e instruir el bacheo para reparación de la vialidad o banqueta, derivados de los trabajos efectuados por el Organismo;

II. Implementar los cambios a las obras derivados de infraestructura no detectada en el proyecto original, de acuerdo con las normas técnicas aplicables, previa autorización;

III. Ejecutar la ampliación de líneas de agua potable y drenaje sanitario, de conformidad con los lineamientos aplicables establecidos en Gaceta de Gobierno;

IV. Organizar los trabajos de la supervisión del personal de campo, el control de los materiales y la maquinaria para las diversas obras por administración con apoyo de las demás Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción;

V. Programar apoyos con maquinaria, camiones y personal en la limpieza de los canales y demás cauces, caudales y corrientes de agua del municipio;

VI. Programar y supervisar la ejecución de obras por contrato basándose en las especificaciones técnicas conforme al proyecto, Normas técnicas de la CONAGUA y demás normatividad aplicable;

VII. Integrar el expediente de obra por contrato, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Revisar, conciliar y firmar, números generadores y estimaciones de obras por contrato;

IX. Planear, programar, supervisar y controlar las obras públicas por contrato autorizadas por el Comité Interno de Obra Pública del Organismo y establecidos en el Programa Anual de Obra, siguiendo lo especificado en las normas de construcción y reglamentación aplicable, así como, la conformación de los documentos que integran el expediente técnico hasta su Entrega-Recepción;

X. Integrar, controlar, verificar, comprobar, justificar y resguardar los expedientes técnicos que forman parte del proceso de contratación y ejecución de obra, acta de terminación, acta de finiquito, acta de Entrega- Recepción, acta de exención de responsabilidades y acuerdo de autorización de obra contratada;

XI. Elaborar los Informes Mensuales y/o trimestrales de Obra Pública que el Organismo debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XII. Preparar e integrar los Informes de Obras por Contrato y el de la Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso y, en su caso, el Oficio de Notas Aclaratorias por Correcciones;

XIII. Conciliar información con el Departamento de Contabilidad relacionada con la ejecución de obras;

XIV. Integrar al avance financiero de obra y los registros del área contable;

XV. Documentar y verificar con la Gerencia de Operación y Construcción el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estado o condiciones;

XVI. Dictaminar y pronunciarse respecto a la viabilidad o factibilidad de pagos, previa documentación, verificación y conciliación de los avances físico-financiero de obra;

XVII. Supervisar la ejecución de obras por administración y de infraestructura pública municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento, realizadas por otras dependencias contando con previa autorización de la autoridad competente;

XVIII. Programar, verificar y ejecutar supervisión en obra y construcción de infraestructura hidrosanitaria, conforme a los términos contratados, basándose en las Normas Técnicas y la normatividad aplicable de las instancias correspondientes;

XIX. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obras o Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal, a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por la persona titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas;

XX. Elaborar el expediente de obra, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Revisar, conciliar y firmar, números generadores y estimaciones de obras por administración;

XXII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra relativa a los servicios que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que se solicite la aprobación al Comité Interno de Obra, para su integración en el plan o programa general de obras;

XXIII. Elaborar y entregar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales al superior jerárquico;

XXIV. Planear y ejecutar las obras de conformidad a lo establecido por la normatividad aplicable;

XXV. Generar los resúmenes de materiales y acta de terminación financiera de obra por administración o acta de Entrega-Recepción de los trabajos ejecutados, acta de finiquito y terminación de contrato, en su caso;

XXVI. Preparar e integrar los Informes de Obras por Administración y el de la Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso y, en su caso, el Oficio de Notas Aclaratorias por Correcciones;

XXVII. Conciliar información con el Departamento de Contabilidad relacionada con la ejecución de obras;

XXVIII. Integrar al avance financiero de obra y los registros del área contable;

XXXIII. Documentar y verificar con la Gerencia de Operación y Construcción el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estado o condiciones;

XXXIV. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar al Departamento de Control Vehicular las reparaciones correspondientes y mantenimientos preventivos para su correcto funcionamiento y su seguimiento hasta la reparación de los mismos;

XXXV. Gestionar, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes;

XXXVI. Coadyuvar en la supervisión de obras de infraestructuras hidráulicas, sanitaria y pluvial ejecutadas por el Municipio;

XXXVII. Designar a la persona servidora pública, responsable de la residencia y supervisión de la obra, controlando se cumpla con las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos, establecido en el proyecto ejecutivo, acorde a la normatividad aplicable;

XXXVIII. Revisión de fianzas de vicios ocultos de los procedimientos contratados en obra publica y servicios relacionados con las mismas;

XXXIX. Ejecutar las Bitácora Electrónica de Obras Públicas y Bitácoras Convencionales;

XL. Conciliar y autorizar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios que surjan durante la ejecución de la obra, cumpliendo con la normatividad aplicable;

XLI. Gestionar, regular y supervisar, el suministro de materiales y servicios necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento; y

DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Ing. Eloy Espinosa Montoya, **Director General.**	55-5888-3333 55-5869-9360 Ext. 101	Isidro Fabela 72ª, Barrio Nativitas, C.P. 54900, Tultitlán Estado de México.
C. José Manuel Guerrero Ocaña **Subdirector General**		
Lic. Emmanuel Alexandro Rosales Piña **Gerente de Administración y Finanzas**	55-5888-3333 55-5869-9360 Ext. 102	
Lic. Miguel Ángel Hernández Cruz **Gerente Comercial**	55-5888-3333 55-5869-9360 Ext. 101	
C. Víctor Manuel Canales Curiel **Gerente de Operación y Construcción**	55-5888-3333 55-5869-9360 Ext. 105	
Lic. Miguel Ángel Cruz Flores **Titular del Órgano Interno de Control**	55-5888-3333 55-5869-9360 Ext. 110	

VALIDACIÓN

ELABORÓ

APAST TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN GENERAL

ING. ELOY ESPINOSA MONTOYA
Director General

VALIDÓ

APAST TULTITLÁN 2025 - 2027 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. MIGUEL ÁNGEL CRUZ FLORES
Titular del Órgano Interno de Control

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, deroga sus ediciones anteriores y será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página web institucional www.apast.gob.mx

ANEXO 1. ORGANIGRAMA

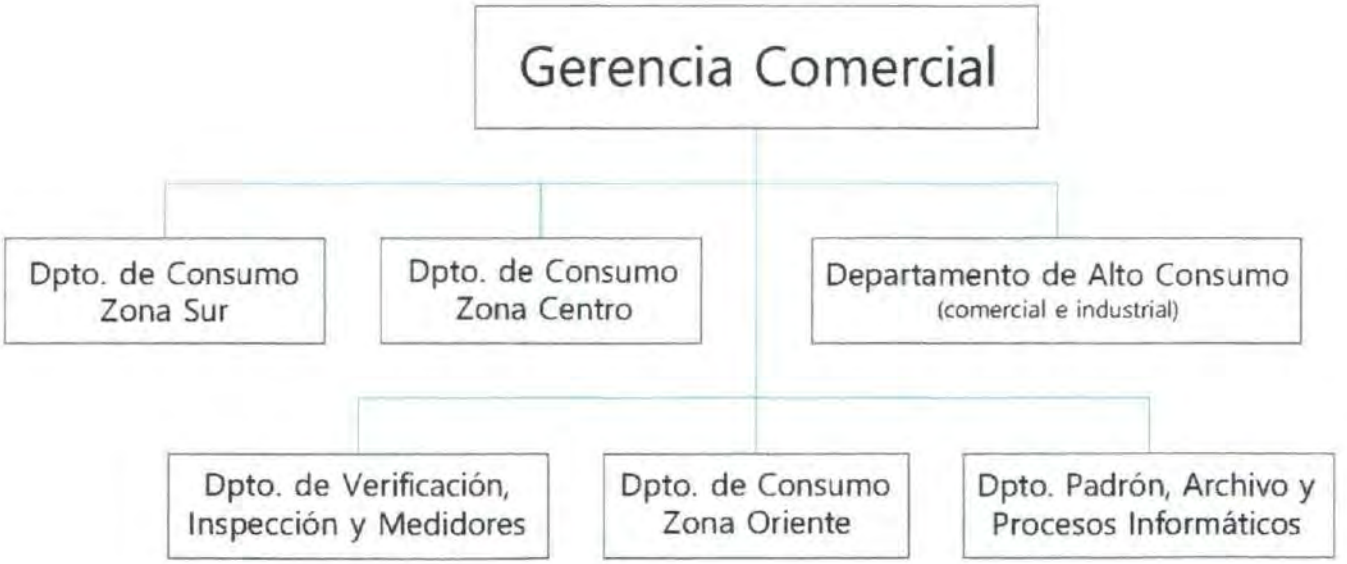
ANEXO 1

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA COMERCIAL



GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN