



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019, 2021
Gobierno del bienestar

“2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR.”

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes
Secretaría del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx

Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A, 10 DE MARZO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE

SUMARIO

ACTA 76

60ª SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- IV. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe designar como Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública a la C.P. Blanca Patricia Zúñiga Trejo, en virtud de la renuncia del Lic. Luis Martín Valencia Aguirre.

- V. Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento autorice a la Licenciada Elena García Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, a celebrar convenios de colaboración con el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

GACETA 77
VOLUMEN 4



SUMARIO

- VI.** Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe modificar el Plan Anual de Obra, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- VII.** Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
- VIII.** Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento autorice a la Licenciada Elena García Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, a celebrar convenios de colaboración con la Junta de Caminos del Estado de México.



PUNTO IV

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe designar como Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública a la C.P. Blanca Patricia Zúñiga Trejo, en virtud de la renuncia del Lic. Luis Martin Valencia Aguirre.

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 12 doce votos a favor con 3 tres abstenciones de los Regidores Tercera, Décimo y Décimo Primera, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 128 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XVII, 48 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba la remoción por renuncia del Lic. Luis Martin Valencia Aguirre, como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, con efectos retroactivos a partir del 1º primero de marzo de 2020 dos mil veinte.
- Segundo.** Con fundamento en las disposiciones legales antes invocadas, así como en los artículos 41 párrafo sexto y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 58



Bis y 58 Quáter de la Ley de Seguridad del Estado México, el Ayuntamiento aprueba la designación de la C.P. Blanca Patricia Zúñiga Trejo, como encargada de despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; asimismo, autoriza a la Presidenta Municipal Constitucional a comunicar dicha designación a las Dependencias Federales y Estatales que correspondan.

Tercero. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el sentido de los presentes acuerdos al Secretario Técnico de la Presidencia Municipal, al Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil y a la Directora de Administración; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal.

PUNTO V

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento autorice a la Licenciada Elena García Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, a celebrar convenios de colaboración con el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Acto seguido y al no existir comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por unanimidad de 15 quince votos a favor, de lo cual se desprenden los siguientes:



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

PUNTOS DE ACUERDO

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento autoriza a la Licenciada Elena García Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, para que en representación del Municipio y/o Ayuntamiento de Tultitlán celebre convenios de colaboración con el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Segundo.** El Cabildo instruye a la Encarada de Despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública a iniciar con los trámites correspondientes a los que haya lugar.
- Tercero.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el sentido de los presentes acuerdos al Secretario Técnico de la Presidencia Municipal, a la Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, al Director de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil y a la Tesorero Municipal; así como a publicarlos en la Gaceta Municipal.



PUNTO VI

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe modificar el Plan Anual de Obra, para el Ejercicio Fiscal 2020.

Acto seguido y al no existir comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 13 trece votos a favor, con 2 dos abstenciones de los Regidores Décimo Primera y Décimo Tercero, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 125 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, XVIII, XXI y XXXIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.15 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 11 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 61 fracciones I, III, IV, X y XI del Bando Municipal de Tultitlán, para el año 2020; así como de las Reglas de Operación de los Programas Estatales que conforman el Plan Anual de Obras, el Ayuntamiento aprueba modificar el Plan Anual de Obra, para el Ejercicio Fiscal 2020, para quedar como sigue:.



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Nº	PROGRAMA	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	OBSERVACIONES
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF) 2020					
1	FISMDF-001-2020	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS (*2)	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	\$ 4,559,106.24	
2	FISMDF-002-2020	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE CALENTADORES SOLARES (*2)	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	\$ 6,726,277.44	
JARDÍN DE NIÑOS (PRESCOLAR)					
3	FISMDF-003-2020	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA EN EL JARDÍN DE NIÑOS HORACIO ZÚÑIGA. CLAVE: 15EJN3989M	AVENIDA REAL DEL BOSQUE S/N. MANZANA 22 Y 23. FRACCIONAMIENTO REAL DEL BOSQUE AGEB:1510900681523	\$ 900,000.00	
4	FISMDF-004-2020	CONSTRUCCIÓN DE AULA EN EL JARDÍN DE NIÑOS ACHTLI. CLAVE: 15DJN1751P	BOULEVARD LA LOMA S/N. FRACCIONAMIENTO LA LOMA AGEB:1510900031720	\$ 500,000.00	
5	FISMDF-005-2020	CONSTRUCCIÓN DE SANITARIOS EN EL JARDÍN DE NIÑOS EMILIANO ZAPATA A.E.P. CLAVE: 15EJN2281U, 15EJN4301E	CALLE TLALMANALCO S/N. COLONIA LA SARDAÑA AGEB:1510900030826	\$ 840,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
6	FISMDF-006-2020	CONSTRUCCIÓN DE AULA EN EL JARDÍN DE NIÑOS MANUEL MARTÍNEZ DE LA CONCHA. CLAVE: 15DJN0358F	AVENIDA DEL CANAL Y ANASTASIO BUSTAMANTE S/N. TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS (CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN) AGEB:1510900250188	\$ 1,000,000.00	
7	FISMDF-007-2020	CONSTRUCCIÓN DE AULA EN EL JARDÍN DE NIÑOS JOSÉ DE LOS REYES MARTÍNEZ EL PÍPILA. CLAVE: 15DJN0150P	AVENIDA IGNACIO ZARAGOZA S/N. PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS AGEB:1510900250027	\$ 500,000.00	
8	FISMDF-008-2020	MEJORAMIENTO DE SANITARIOS EN EL JARDÍN DE NIÑOS BERTHA VON GLUMER LEYVA. CLAVE: 15DJN1860W, 15DJN1867P	AVENIDA DE LAS ARPIAS Y AVENIDA GULFOS S/N. FRACCIONAMIENTO PORTAL SAN PABLO II AGEB:151090025181A	\$ 570,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
9	FISMDF-009-2020	CONSTRUCCIÓN DE BARRA PERIMETRAL EN EL JARDÍN DE NIÑOS PROFESORA MARÍA GONZÁLEZ. CLAVE: 15EJN0212K	FÉLIX FERNÁNDEZ Nº 1. UNIDAD MORELOS SEGUNDA SECCIÓN AGEB: 1510900250898	\$ 784,282.76	
PRIMARIAS					
10	FISMDF-010-2020	CONSTRUCCIÓN DE SANITARIOS EN LA PRIMARIA FRAY PEDRO DE GANTE. CLAVE: 15EPR1088Z, 15EPR1448U	AVENIDA HIDALGO Nº 73. BARRIO SANTIAGUITO AGEB: 1510900010084	\$ 840,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA



11	FSMDF-011-2020	CONSTRUCCIÓN DE AULA EN LA PRIMARIA LEONA VICARIO CLAVE: 15EPR2123V	CALLE CUAUTITLÁN S/N, COLONIA EL TESORO AGEB: 1510900030826	\$ 1,000,000.00	
12	FSMDF-012-2020	CONSTRUCCIÓN DE AULA EN LA PRIMARIA VICENTE GUERRERO Y/O RAFAEL RAMÍREZ CLAVE: 15DPR0665C, 15DPR1323N	CALLE ÁNGEL ESCUTIA S/N, (AYAPANGO) PUEBLO DE SAN MATEO CUAUITEPEC AGEB: 1510900480647	\$ 500,000.00	
13	FSMDF-013-2020	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA EN LA PRIMARIA VICENTE GUERRERO . CLAVE: 15DPR0661G, 15DPR1663L	AVENIDA BUENAVISTA N° 15, PUEBLO DE SAN FRANCISCO CHILPAN AGEB: 1510900030031	\$ 900,000.00	
14	FSMDF-014-2020	MEJORAMIENTO DE SANITARIOS EN LA PRIMARIA EMILIANO ZARZA . CLAVE: 15EPR2635V, 15EPR2932V	AVENIDA TOLUCA S/N, ESQUINA CON CALLE ALLENDE, COLONIA AMPLIACIÓN BUENAVISTA IRA, SECCIÓN AGEB: 1510900031542	\$ 570,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE Y LA UBICACIÓN DE LA OBRA
15	FSMDF-015-2020	CONSTRUCCIÓN DE SANITARIOS EN LA PRIMARIA LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA . CLAVE: 15EPR1148X, 15EPR1153I	CALLE FRANCISCO VILLA S/N, ESQUINA CON CALLE MARIANO ESCOBEDO, COLONIA BENITO JUÁREZ AGEB: 1510900030722	\$ 840,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
16	FSMDF-016-2020	CONSTRUCCIÓN DE SANITARIOS EN LA PRIMARIA RICARDO FLORES MAGÓN CLAVE: 15DPR2593N	CALLE ZODIACO S/N, TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS (CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN) AGEB: 1510900250188	\$ 840,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
SECUNDARIAS					
17	FSMDF-017-2020	MEJORAMIENTO DE SANITARIOS EN LA SECUNDARIA TÉCNICA No. 48 SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ . CLAVE: 15DST0056M	CALLE NARCISO MENDOZA S/N, BARRIO SANTIAGUITO AGEB: 1510900010347	\$ 570,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
18	FSMDF-018-2020	MEJORAMIENTO DE SANITARIOS EN LA SECUNDARIA TÉCNICA No. 192 CARMEN SERDÁN . CLAVE: 15DST0202G	AVENIDA REAL DEL BOSQUE, ESQUINA CON BOSQUE DE AHUEHJETES, FRACCIONAMIENTO REAL DEL BOSQUE AGEB: 1510900481519	\$ 570,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
19	FSMDF-019-2020	CONSTRUCCIÓN DE AULA EN LA SECUNDARIA OFICIAL 0976 LEANDRO VALLE . CLAVE: 15EES1473M	PRESA HUAPANGO S/N, COLONIA LOS REYES AGEB: 1510900031044	\$ 500,000.00	



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 2021
Gobierno del bienestar

PREPARATORIAS					
20	FISDMDF-020-2020	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREAS DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA EN EL CECYTEM, CLAVE: 15ETC0029N	AVENIDA CONSTITUCIÓN DE 1857, ESQUINA CON AVENIDA JORGE JIMÉNEZ CANTÚ. FRACCIÓN AMIENTO LOTE 82 (CONOCIDO COMO GUILLERMO GONZÁLEZ CAMARENA) AGEB: 1510900251203	\$ 900.000.00	
DRENAJES					
21	FISDMDF-021-2020	CONSTRUCCIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO PARA AMPLIACIÓN DEL ÁREA HIDRÁULICA DEL CANAL BUENAVISTA. TRAMO: DE LA VÍA LÓPEZ PORTILLO KM 0+000.00 AL KM 0+018.26	AVENIDA HERMENEGILDO GALEANA, COLONIA BUENAVISTA PARTE BAJA AGEB: 1510900031720, 1510900031254	\$ 1,600.000.00	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
22	FISDMDF-022-2020	CONSTRUCCIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO EN CANAL GANSOS EN DOS TRAMOS DE CALLE AÑADES A CIRCUITO FLAMINGOS (PONIENTE) Y DE CERRADA GAVIOTAS A CIRCUITO FLAMINGOS (ORIENTE)	COLONIA VALLE DE TULES AGEB: 1510900031538	\$ 1,500.000.00	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
23	FISDMDF-031-2020	CONSTRUCCIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA POTABLE POZO VIVEROS REBOMBEO CIUDAD LABOR	COLONIA LÁZARO CÁRDENAS AGEB: 1510900721839	\$ 1,621,217.66	OBRA NUEVA
24	FISDMDF-032-2020	CONSTRUCCIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA POTABLE EN POZO SANTO DOMINGO	CORREDOR LECHERÍA-CUAUTITLÁN AGEB: 1510900031769	\$ 5,001,346.00	OBRA NUEVA
SUBTOTAL OBRA DIRECTA 49.63%				\$ 34,132,230.10	
OBRA COMPLEMENTARIA					
ZONA SUR					
25	FISDMDF-023-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA AVENIDA PROLONGACIÓN ROSARIO (BARRA DE PIEDRA (LAS TORRES), TRAMO: DE AVENIDA LAS TORRES A CALLE REFORMA	COLONIA LAS TORRES Y AMPLIACIÓN LAS TORRES IRA, SECCIÓN AGEB: 1510900030737, 1510900030741	\$ 9,043,824.60	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
26	FISDMDF-024-2020	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS CON CONCRETO HIDRÁULICO, DE LA AVENIDA ESTADO DE MÉXICO, TRAMO: DE CALLE ATLAUTLA Y/O GIRASOLES A CALLE BUGAMBILIAS (CUERPO PONIENTE)	COLONIA SOLIDARIDAD 3A, SECCIÓN, AMPLIACIÓN LAS TORRES IRA, Y 2DA, SECCIÓN AGEB: 1510900031400	CANCELADA	
27	FISDMDF-025-2020	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS CON CONCRETO HIDRÁULICO Y MURO DE CONTENCIÓN EN LA AVENIDA JARDÍN, TRAMO: DE AVENIDA SANTA CECILIA A LÍMITES CON EL CORREDOR ECOLÓGICO	COLONIA AMPLIACIÓN SAN MARCOS AGEB: 1510900030845, 151090003085A	\$ 2,168,098.02	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

28	FISDMF-026-2020	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS CON CONCRETO HIDRÁULICO, Y MURO DE CONTENCIÓN EN LA AVENIDA ROSARIO IBARRA DE PIEDRA. TRAMO: DE AVENIDA LAS TORRES A JARDÍN (CUERPO ORIENTE)	COLONIA EL TESORO, AMPLIACIÓN EL TESORO, AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA. SECCIÓN Y AMPLIACIÓN SAN MARCOS AGEB: 1510900030597, 1510900031275, 151090003128A Y 1510900030845	CANCELADA	
29	FISDMF-027-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE COBRE, TRAMO: DE CALLE ALUMINIO A CALLE CENTENARIO	COLONIA AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA. SECCIÓN AGEB: 151090003128A	\$ 3,369,655.09	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
30	FISDMF-028-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE BENITO JUÁREZ, TRAMO: DE VÍA JOSÉ LÓPEZ PORTILLO AL KM. 0+640.00	PUEBLO DE SAN MATEO CUAUTEPEC AGEB: 1510900680667	\$ 6,814,250.55	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
31	FISDMF-029-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE FRANCISCO SARABIA, TRAMO: DE AVENIDA INSURGENTES A AVENIDA LAS TORRES	COLONIA BENITO JUÁREZ AGEB: 1510900030737	\$ 8,483,212.90	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
32	FISDMF-030-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE MANUEL MORELOS, TRAMO: DE CALLE MAGNOLIAS A EJE 3	FRACCIONAMIENTO IMMEX II AGEB: 1510900250686	\$ 1,662,079.84	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
33	FISDMF-033-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE BAMBÚ, TRAMO: DE CALLE FRESNO AL KM 0+038.00	COLONIA AMPLIACIÓN SAN MARCOS AGEB: 151090003085A	\$ 487,342.29	OBRA NUEVA (ANTES ESTABA EN RP)
34	FISDMF-034-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE GUILLERMO MORELOS, TRAMO: DE CALLE ANDRÉS QUINTANA ROO A CALLE 22 DE DICIEMBRE	UNIDAD MORELOS SEGUNDA SECCIÓN AGEB: 1510900251025	\$ 2,613,452.71	OBRA NUEVA (ANTES ESTABA EN RP)
SUBTOTAL OBRA COMPLEMENTARIA 50.37%				\$ 34,641,936.00	
TOTAL DEL FISDMF-2020				\$ 68,774,166.10	
FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) 2020					
PRIMER PAQUETE					
35	FEFOM-001-2020	ILUMINACIÓN MUNICIPAL (SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LUMINARIAS LED)	COLONIA AMPLIACIÓN SAN MARCOS, RINCONADA SAN MARCOS, NUEVA TULTITLÁN Y AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA SECCIÓN	\$ 882,696.33	ILUMINACIÓN MUNICIPAL 9.8%
36	FEFOM-002-2020	CONSTRUCCIÓN DE LA ARMERÍA, Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LAS INSTALACIONES DEL C2	AVENIDA PASEO DE LOS JINETES, FRACCIONAMIENTO VILLAS DE SAN JOSÉ	\$ 882,696.33	SEGURIDAD 9.8%



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

37	FEFOM-003-2020	REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA ESTACIÓN DE BOMBEROS, BASE DRAGONES	AVENIDA PRADOS, ESQUINA CALLE CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, CONDOMINIO EL ROCÍO	\$ 785,729.07	PROTECCIÓN CIVIL 20% SE PRECISAN MONTO Y NOMBRES DE LAS OBRAS
38	FEFOM-004-2020	CONSTRUCCIÓN DE LA ESTACIÓN DE BOMBEROS, BASE FÉNIX	AVENIDA JOSÉ LÓPEZ PORTILLO, ESQUINA CALLE PALMAS, COLONIA EL PARAJE SAN FRANCISCO CHILPAN	\$ 760,124.79	
39	FEFOM-005-2020	CONSTRUCCIÓN DE BARRA PERIMETRAL EN LA ESTACIÓN DE BOMBEROS, BASE CENTRAL, COMANDANTE ÁNGELA DE JESÚS MENDOZA	AVENIDA INDEPENDENCIA, COLONIA LOS REYES	\$ 254,832.25	

PROYECTOS DE INVERSIÓN

40	FEFOM-006-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE RÍO , TRAMO: DE AVENIDA PRADOS SUR A COLORINES	TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS (CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN)	\$ 1,886,713.63	SE PRECISAN NOMBRE DE LAS OBRAS PROYECTOS DE INVERSIÓN 50.80%
41	FEFOM-007-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE 22 DE DICIEMBRE , TRAMO: DE CALLE CONGRESO DE ANÁHUAC A CALLE GUILLERMO MORELOS	UNIDAD MORELOS SEGUNDA SECCIÓN	\$ 2,686,308.83	

ACCIONES PARA EL DESARROLLO

42	FEFOM-008-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE SAN MARTÍN (2DA CERRADA DE SAN MARCOS) , TRAMO: DE CALLE SAN MARTÍN A KM 0+116.00	COLONIA AMPLIACIÓN SAN MARCOS	\$ 864,329.33	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA PROYECTOS DE INVERSIÓN Y ACCIONES PARA EL DESARROLLO 9.6%
----	----------------	--	-------------------------------	---------------	---

RECURSOS NO ETIQUETADOS 50%

43	FEFOM-009-2020	ILUMINACIÓN MUNICIPAL (SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LÁMPARAS LED)	ZONA ORIENTE Y ZONA SUR DE TULTITLÁN	CANCELADA	RECURSOS NO INVERTIDOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN FEFOM-013-2020, FEFOM-014-2020 Y FEFOM-015-2020 ESTABAN EN RP
44	FEFOM-010-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE TEPIC , TRAMO: DE CALLE 5 DE MAYO A CALLE HERMENEGILDO GALEANA	COLONIA BUENAVISTA PARTE ALTA	\$ 739,535.29	
45	FEFOM-011-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE NICOLÁS BRAVO , TRAMO: DE CALLE VALENTÍN GÓMEZ FARIAS A CALLE PROLONGACIÓN MARIANO PAREDES	BARRIO SAN JUAN,	\$ 1,885,615.28	
46	FEFOM-013-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE COLORINES , TRAMO: DE CALLE DALIAS A CALLE RÍO	TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS (CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN)	\$ 3,189,377.85	



47	FEFOM-014-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE MARGARITAS , TRAMO: DE AVENIDA PRADOS SUR A CALLE PETUNIAS	TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS (CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN)	\$ 1,610,922.43	
48	FEFOM-015-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE CIÉNEGA , TRAMO: DE AVENIDA PLANICIE A AVENIDA DE LA PRADERA	FRACCIONAMIENTO IZCALLI SAN PABLO	\$ 1,577,979.70	
SUBTOTAL PRIMER PAQUETE				\$ 18,006,861.11	
SEGUNDO PAQUETE					
49	FEFOM-12-2020	MONTO DESTINADO A INFRAESTRUCTURA	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	\$ 18,006,861.12	OBRAS Y ACCIONES POR DEFINIR CUANDO SE LIBERA OFICIO DE PORCENTAJES
TOTAL DEL FEFOM-2020				\$ 36,013,722.23	
RECURSO PROPIO 2020					
50	RP-001-2020	MEJORAMIENTO (ILUMINACIÓN) Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA PLAZA CÍVICA MUNICIPAL	PLAZA HIDALGO N° 1, CABECERA MUNICIPAL DE TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO	\$ 5,000,000.00	
ZONA SUR					
51	RP-002-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE PROLONGACIÓN AGUSTÍN MELGAR , TRAMO: DE CALLE AGUSTÍN MELGAR A CALLE JUAN ESCUTIA	PUEBLO DE SANTA MARÍA CUAUTEPEC	\$ 916,449.54	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
52	RP-003-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE RÍO COATZACOALCOS , TRAMO: DE AVENIDA LAS TORRES A CERRADA RÍO COATZACOALCOS	COLONIA OJO DE AGUA 1A. Y 2A. SECCIÓN Y SANTA CLARA	\$ 2,288,818.75	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
53	RP-004-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE CEIBA , TRAMO: DE CALLE VIOLETA A CALLE JARDINES	COLONIA AMPLIACIÓN SAN MARCOS	\$ 951,554.77	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
54	RP-005-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE ÉFRATES , TRAMO: DE CALLE GUADALUPE VICTORIA A CALLE RÍO JORDÁN	COLONIA AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA. SECCIÓN	\$ 661,005.68	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
55	RP-006-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, DE LA CALLE RÍO JORDÁN , TRAMO: DE CALLE RÍO BALSAS A CALLE RÍO BRAVO	COLONIA AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA. SECCIÓN	CANCELADA	SE CAMBIO A PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD) SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA



Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

56	RP-007-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, DE LA CALLE BAMBÚ , TRAMO: DE CALLE FRESNO AL KM 0+038.00	COLONIA AMPLIACIÓN SAN MARCOS	CANCELADA	SE CAMBIO A FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF)
57	RP-008-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, DE LA AVENIDA FERROCARRILERA , TRAMO: DE CARRETERA TLALNEPANTLA-CUAUTILIÁN A AUTOPISTA MÉXICO-QUERÉTARO	CORREDOR LECHERÍA-CUAUTILIÁN	CANCELADA	
58	RP-009-2020	CONSTRUCCIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE PISOS EN ÁREA DE RECREO Y ANDADORES DE ACCESO A LA PRIMARIA AGUSTÍN TAPIA MIRANDA , CLAVE: 15DPR2713J, 15DPR2925M	FUENTE DE TROYA, FRACCIONAMIENTO FUENTES DEL VALLE (PRIMERA Y SEGUNDA SECCIÓN, TAMBIÉN CONOCIDA COMO PRIMERA Y SEGUNDA ETAPA)	\$ 475,600.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA

59	RP-010-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN 2 TRAMOS DE LA AVENIDA 11 DE JULIO , PRIMER TRAMO DE CARRETERA TLALNEPANTLA-CUAUTILIÁN KM 0+000.00 AL KM 0+051.42 (INICIO DE DEPRIMIDO) SEGUNDO TRAMO DEL KM 0+270.00 (SALIDA DEL DEPRIMIDO) AL 0+330.72 A (CERRADA DE LA CRUZ) KM 0+561.20 Y BACHEO CON ASFALTO DE 100.00 M2 Y DE CONCRETO CON UNA SUPERFICIE DE 316.00 M2 DE LA MISMA AVENIDA	COLONIA LECHERÍA	\$ 1,380,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
60	RP-011-2020	SEGUNDO CONVENIO POR AMPLIACIÓN DE CONTRATO DE LA OBRA DENOMINADA APOYO ECONÓMICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE SANITARIO, LÍNEA DE AGUA POTABLE Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE AVENIDA NICOLÁS BRAVO TRAMO: DE CANAL DE CASTERA A TÓRTOLAS	FRACCIONAMIENTO MARIANO ESCOBEDO, LAS TÓRTOLAS, UNIDAD MORELOS 2DA SECCIÓN.	\$ 1,000,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
61	RP-012-2020	CONVENIO POR AMPLIACIÓN DE CONTRATO DE LA OBRA DENOMINADA CONSTRUCCIÓN DE MÓDULO DE VIGILANCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	AV. JOSÉ LÓPEZ PORTILLO S/N VILLAS DE SAN JOSÉ	\$ 702,017.45	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA



62	RP-013-2020	CONVENIO POR AMPLIACIÓN DE CONTRATO DE LA OBRA DENOMINADA APOYO ECONÓMICO PARA LA CONSTRUCCIÓN "MODULO DE VIGILANCIA" CALLE CONSTITUCIÓN DE 1857 ESQUINA TIERRA BLANCA (OBRA NUEVA)	PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS	\$ 702,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
----	-------------	---	------------------------------------	---------------	---------------------------------

ZONA ORIENTE					
63	RP-014-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, DE LA CALLE LOMERÍO , TRAMO: DE CALLE ESTEPA A CALLE DE LA PRADERA	FRACCIONAMIENTO IZCALLI SAN PABLO	CANCELADA	SE CAMBIO A PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)
64	RP-015-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE AGUA , TRAMO: DE CALLE LAVA A CALLE BARRANCA	TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS (CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN)	\$ 1,335,528.63	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
65	RP-016-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE CASCADA , TRAMO: DE CALLE CALOR A CALLE BARRANCA	TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS (CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN)	\$ 1,019,841.84	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
66	RP-017-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, DE LA CALLE GUILLERMO MORELOS , TRAMO: DE CALLE ANDRÉS QUINTANA ROO A CALLE 22 DE DICIEMBRE	UNIDAD MORELOS SEGUNDA SECCIÓN	CANCELADA	SE CAMBIO A FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISDMF)
67	RP-018-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE DALIAS , TRAMO: DE AVENIDA PRADOS SUR A CALLE COLORINES	TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS (CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN)	\$ 1,886,713.63	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA Y UBICACIÓN
68	RP-019-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, DE LA CALLE COLORINES , TRAMO: DE CALLE DALIAS A CALLE RÍO	TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS (CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN)	CANCELADA	SE CAMBIO A FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)
69	RP-020-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, DE LA CALLE MARGARITAS , TRAMO: DE AVENIDA PRADOS SUR A CALLE PETUNIAS	TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS (CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN)	CANCELADA	SE CAMBIO A FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

70	RP-021-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, DE LA CALLE CIÉNAGA , TRAMO: DE AVENIDA PLANICIE A AVENIDA DE LA PRADERA	FRACCIONAMIENTO (ZCALLI SAN PABLO	CANCELADA	SE CAMBIO A FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)
71	RP-022-2020	CONSTRUCCIÓN DE ÁREA RECREATIVA , EN AVENIDA PRADOS SUR ENTRE LAS CALLES DALIAS Y AMAPOLAS	TERCERA UNIDAD JOSÉ MARÍA MORELOS (CONOCIDA COMO UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN)	\$ 5,980,817.40	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
72	RP-023-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA AVENIDA CANAL DEL DESAGÜE Y CALLE TÓRTOLAS , TRAMO: DE AVENIDA LEONARDO BRAVO A CALLE NICOLÁS BRAVO, Y BACHEO CON ASFALTO CON UNA SUPERFICIE DE 807.54 M2 DE LA CALLE TÓRTOLAS , TRAMO: DE CALLE NICOLÁS BRAVO A CALLE LARA CAMACHO	FRACCIONAMIENTO LAS TÓRTOLAS Y COLONIA EMILIO CHUAYFFET CHEMOR	\$ 3,671,693.98	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
73	RP-024-2020	CONSTRUCCIÓN DE VELATORIOS , Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN CALLE OAXACA A LADO DEL URIS	PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS	CANCELADA	
74	RP-025-2020	ILUMINACIÓN MUNICIPAL , (SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LUMINARIAS LED)	MUNICIPIO DE TULTITLÁN	\$ 16,476,839.39	OBRA NUEVA
75	RP-026-2020	CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES UBICADAS EN EL PARQUE INDUSTRIAL CARTAGENA	CALLE 6, PARQUE INDUSTRIAL CARTAGENA	\$ 3,200,000.00	OBRA NUEVA
76	RP-027-2020	REHABILITACIÓN Y REMODELACIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL	PLAZA HIDALGO N° 1, CABECERA MUNICIPAL DE TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO	\$ 2,000,000.00	OBRA NUEVA
77	RP-028-2020	REMODELACIÓN DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES DEL ANTIGUO PALACIO MUNICIPAL	CALLE MARIANO ESCOBEDO, BARRIO BELEM	\$ 1,500,000.00	OBRA NUEVA
78	RP-029-2020	REMODELACIÓN DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES UBICADO EN AVENIDA 11 DE JULIO N° 24	COLONIA LECHERÍA	\$ 750,000.00	OBRA NUEVA
79	RP-030-2020	REHABILITACIÓN DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES UBICADAS EN EL ÁREA COMÚN CONOCIDA COMO LOS PATOS	CALLE ENCINO LOTE 198-19A-20-21 (CONOCIDO COMO LA ISLA)	\$ 325,352.40	OBRA NUEVA
80	RP-031-2020	CONSTRUCCIÓN DE BASE Y JARDINERÍA PARA LA INSTALACIÓN DE LA ESCULTURA DEL ÁGUILA NACIONAL	BOULEVARD TULTITLÁN ESQUINA CON CALLE GUSTAVO ADOLFO BEQUER, GENERAL ÁLVARO OBREGÓN Y GUADALUPE VICTORIA, BARRIO LOS REYES	\$ 150,000.00	OBRA NUEVA



81	RP-032-2020	MEJORAMIENTO DEL DEPORTIVO CENTENARIO	COLONIA LECHERÍA	\$ 942,457.71	OBRA NUEVA
TOTAL DEL RP-2020				\$ 53,316,691.17	
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES (FISE) 2020					
82	FISE-001-2020	CONSTRUCCIÓN DE "CUARTOS DORMITORIOS"	COLONIAS SOLIDARIDAD 1A, 2A Y 3A SECCIÓN, SIERRA DE GUADALUPE (TAMBIÉN CONOCIDA COMO SANTA MARÍA DE GUADALUPE), AMPLIACIÓN SAN MARCOS Y RINCONADA SAN MARCOS	\$ 5,000,000.00	
TOTAL DEL FISE-2020				\$ 5,000,000.00	
PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD) 2020					
83	PAD-001-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AVENIDA ROSARIO IBARRA DE PIEDRA. TRAMO: DE AVENIDA LAS TORRES A JARDÍN (CUERPO ORIENTE)	COLONIA EL TESORO, AMPLIACIÓN EL TESORO, AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA SECCIÓN Y AMPLIACIÓN SAN MARCOS	\$ 41,952,009.36	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
84	PAD-002-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AVENIDA ESTADO DE MÉXICO, TRAMO: DE CALLE ATLAUTLA Y/O GIRASOLES A CALLE BUGAMBILIAS (CUERPO PONIENTE)	COLONIAS SOLIDARIDAD 3A, SECCIÓN, AMPLIACIÓN LAS TORRES 1RA, SECCIÓN Y AMPLIACIÓN LAS TORRES 2DA, SECCIÓN	\$ 29,500,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA Y UBICACIÓN
85	PAD-003-2020	MEJORAMIENTO DEL DEPORTIVO TULTITLÁN, UBICADO EN BOULEVARD TULTITLÁN PONIENTE	BARRIO LOS REYES	CANCELADA	
86	PAD-004-2020	MEJORAMIENTO DEL DEPORTIVO CENTENARIO, UBICADO EN CERRADA DE LA CRUZ	COLONIA LECHERÍA	CANCELADA	
87	PAD-005-2020	MEJORAMIENTO DEL DEPORTIVO BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA, UBICADO EN CALLE PALOMAS ESQUINA CON CALLE PUEBLA	COLONIA VALLE DE TULES	CANCELADA	
88	PAD-006-2020	MEJORAMIENTO DEL DEPORTIVO EL RELOJ, UBICADO EN AVENIDA ANDRÉS QUINTANA ROO	CONDominio CASITAS SAN PABLO	CANCELADA	
89	PAD-007-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE 21 DE MARZO, TRAMO: DE CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ A AVENIDA LAS TORRES	COLONIA BENITO JUÁREZ	\$ 6,140,888.04	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
90	PAD-008-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE ORquíDEAS, TRAMO: DE AVENIDA ESTADO DE MÉXICO A AVENIDA LAS TORRES	COLONIA AMPLIACIÓN LAS TORRES 1RA, SECCIÓN	\$ 2,667,773.18	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA



91	PAD-009-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA AVENIDA 11 DE JULIO Y CALLE OLIVO , TRAMO: DE VÍA JOSÉ LÓPEZ PORTILLO A CALLE BUENAVISTA	PUEBLO DE SAN FRANCISCO CHILPAN	\$ 2,300,000.00	SE PRECISA EL NOMBRE DE LA OBRA
92	PAD-010-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE TIERRA BLANCA , TRAMO: DE CALLE OAXACA A CALLE CONSTITUCIÓN DE 1857	PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS	\$ 2,682,481.47	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA

93	PAD-011-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE CONSTITUCIÓN DE 1857 , TRAMO: DE CALLE VICENTE GUERRERO A CALLE PROLONGACIÓN TIERRA BLANCA	PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS	\$ 3,308,878.94	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
94	PAD-012-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA AVENIDA PENSAMIENTOS , TRAMO: DE AVENIDA PRADOS A CALLE BETUNIAS	FRACCIONAMIENTOS, AZUL CIELO, GRANJAS SAN PABLO, PENSAMIENTOS Y CONJUNTO VERDE CLARO	\$ 6,591,547.53	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
95	PAD-013-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, DE LA AVENIDA CANAL DEL DESAGÜE , TRAMO: DE CALLE SES A CALLE ANDRÉS QUINTANA ROO, Y CALLE 6 , TRAMO: DE AVENIDA CANAL DEL DESAGÜE A CALLE 9, Y BACHEO CON ASFALTO DE LA AVENIDA CANAL DEL DESAGÜE , 2 TRAMOS: DE CALLE LARA CAMACHO A CALLE ANDRÉS QUINTANA ROO Y DE CALLE 6 A CALLE TÓRTOLAS	CONDOMINIOS HOGARES DE CASTERA (SECCIONES I Y II)	CANCELADA	SE DIVIDIÓ LA OBRA EN DOS Y SE PROPONE COMO 23 Y 24
96	PAD-014-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE ANASTASIO BUSTAMANTE , TRAMO: DE CALLE PLATA A CALLE FUENTE DE VENUS	UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN INFONAVIT	\$ 1,052,275.39	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
97	PAD-015-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE FUENTES DE TARASCA , TRAMO: DE AVENIDA PRADOS NORTE A CALLE FUENTE DE VENUS	UNIDAD MORELOS TERCERA SECCIÓN INFONAVIT	\$ 933,828.20	SE PRECISA NOMBRE DE LA OBRA
98	PAD-016-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE ROSAS , TRAMO: DE CALLE PALMA A CALLE TABACHINES	COLONIA AMPLIACIÓN SAN MARCOS	\$ 1,648,502.72	
99	PAD-017-2020	CONSTRUCCIÓN DE BARRA PERIMETRAL EN EL PANTEÓN DE SOLIDARIDAD 3A. SECCIÓN	COLONIA SOLIDARIDAD 3A. SECCIÓN	\$ 4,200,000.00	



100	PAD-018-2020	CONSTRUCCIÓN DE BANDA PERIMETRAL EN EL PANTEÓN GRANJAS SAN PABLO	PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS	\$ 2,354,000.00	
101	PAD-019-2020	INSTALACIÓN DE SISTEMA DE PANELES FOTOVOLTAICOS EN EL DEPORTIVO TULTITLÁN	BARRIO LOS REYES	\$ 3,400,000.00	OBRA NUEVA
102	PAD-020-2020	INSTALACIÓN DE SISTEMA DE PANELES FOTOVOLTAICOS EN EL DEPORTIVO BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA	COLONIA VALLE DE TULES	\$ 2,900,000.00	OBRA NUEVA
103	PAD-021-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE RÍO JORDÁN, TRAMO: DE CALLE RÍO BALSAS A CALLE RÍO BRAVO	COLONIA AMPLIACIÓN BUENAVISTA 2DA. SECCIÓN	\$ 593,492.24	OBRA NUEVA (ANTES ESTABA EN RP)
104	PAD-022-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE LOMERÍO, TRAMO: DE CALLE ESTEPA A CALLE DE LA PRADERA	FRACCIONAMIENTO IZCALLI SAN PABLO	\$ 2,471,905.64	OBRA NUEVA (ANTES ESTABA EN RP)
105	PAD-023-2020	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA AVENIDA CANAL DEL DESAGÜE, TRAMO: DE CALLE 6 A CALLE ANDRÉS QUINTANA ROO, Y CALLE 6, TRAMO: DE AVENIDA CANAL DEL DESAGÜE A CALLE 9,	CONDOMINIOS HOGARES DE CASTERA (SECCIONES I Y II)	\$ 4,159,237.02	OBRA NUEVA
106	PAD-024-2020	BACHEO CON ASFALTO CON UNA SUPERFICIE DE 1,546.35 M2 DE LA AVENIDA CANAL DEL DESAGÜE, 2 TRAMOS: DE CALLE LARA CAMACHO A CALLE ANDRÉS QUINTANA ROO Y DE CALLE 6 A CALLE TÓRTOLAS	CONDOMINIOS HOGARES DE CASTERA (SECCIONES I Y II)	\$ 1,143,180.27	OBRA NUEVA
SUBTOTAL OBRA PAD-2020				\$ 120,000,000.00	

RESUMEN

SUBTOTAL FISDMF-2020	\$ 68,774,166.10
SUBTOTAL FEFOM-2020	\$ 36,013,722.23
SUBTOTAL RP-2020	\$ 53,316,691.17
SUBTOTAL FISE-2020	\$ 5,000,000.00
SUBTOTAL PAD-2020	\$ 120,000,000.00
TOTAL PLAN DE OBRAS 2020	\$ 283,104,579.50



- Segundo.** El Cabildo instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que comunique los términos del presente acuerdo a la Dirección de Obras Públicas, a la Tesorería Municipal, a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a la Dirección de Servicios Públicos, al Organismo Público Descentralizado APAST, a la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, a la Subdirección de Gobierno, a la Coordinación de Bienestar y al Organismo Público Descentralizado IMCUFIDET, para que realicen las adecuaciones convenientes, hagan las notificaciones y trámites correspondientes para dar cumplimiento al presente acuerdo.
- Tercero.** Se instruye a la Dirección de Obras Públicas para que comunique el sentido del presente acuerdo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así como para que LO haga del conocimiento de las instancias Estatales que establecen el Libre Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, y a la Secretaría de Fianzas del Gobierno del Estado de México; con la finalidad de que dicho Órgano y las diversas dependencias puedan realizar la actualización correspondiente al Plan Anual de Obra, para el ejercicio fiscal 2020.
- Cuarto.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a publicar el sentido de los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal para los efectos legales a que haya lugar.



PUNTO VII

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento apruebe el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por mayoría de 14 catorce votos a favor, con 1 una abstención del Décimo Tercer Regidor, de lo cual se desprenden los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, en los términos propuestos por el Director General del Organismo Público Descentralizado APAST, y con las modalidades señaladas en sus artículos transitorios, mismo que se inserta para debida constancia legal:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.



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

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

ADMINISTRACIÓN 2019-2021

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

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de interés público, observancia general y de carácter obligatorio y tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades del personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio d52e Tultitlán, México, siendo de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que lo integran.
- Artículo 2.-** Este Reglamento interior de Organización y Funcionamiento entrará en vigor, a partir de la fecha de su publicación como lo establece la Ley y los preceptos en él establecidos, deberán ser observados por todo servidor público, sea o no sindicalizado que labore en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
- Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:
- I. **Administración.-** Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;
 - II. **Servidor público.-** Toda persona física que preste sus servicios en forma subordinada al Organismo, mediante el pago de un sueldo;
 - III. **Organismo.-** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
 - IV. **Consejo Directivo:** Órgano Municipal de decisión administrativa;
 - V. **Reglamento.-** Al Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
 - VI. **Zonas Centro y Sur.-** Es la Zona que comprende las regiones señaladas en el Bando Municipal de Tultitlán vigente en lo relativo a la división poligonal del territorio Municipal;
 - VII. **Zona Oriente.-** Es la Zona que comprende las regiones señaladas en el Bando Municipal de Tultitlán vigente en lo relativo a la división poligonal del territorio Municipal;
 - VIII. **Ley laboral.-** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
 - IX. **Municipio.-** Municipio de Tultitlán, Estado de México;
 - X. **Bando.-** Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente;
 - XI. **Ley del Agua.-** Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
 - XII. **PAE.-** Procedimiento administrativo de Ejecución;

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a circled 'a' at the top and several illegible signatures below.



Periódico Oficial Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Gobierno del bienestar

Tultitlán

2019 - 2021

2

- XIII. **Código de Procedimientos Administrativos.**- El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIV. **Código Financiero.**- El Código Financiero del Estado de México y municipios;
- XV. **ISSEMYM.**- Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XVI. **Restricción.**- La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en esta Ley;
- XVII. **PbrM's .**- Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XVIII. **Servicios.**- Los de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción, de agua en bloque, de cloración y tratamiento de aguas residuales que prestan los prestadores de los servicios, en los términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XIX. **OSFEM.**- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 4.- Es obligación de todo servidor público al servicio del Organismo, enterarse de las disposiciones contenidas en este Reglamento, ya que, en ningún caso de controversia, podrán argumentar en su defensa, ignorancia o desconocimiento de los preceptos que lo integran.

Artículo 5.- Los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que regulen el funcionamiento del Organismo, y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

Artículo 6.- Las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus servidores públicos, estarán reguladas por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, convenios sindicales en su caso, el presente Reglamento y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 7.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Tultitlán, México, es competente para prestar el servicio de suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y será responsable de vigilar, organizar, administrar, conocer y tramitar los asuntos relacionados con la prestación de estos servicios dentro de los límites territoriales del Municipio de Tultitlán, Estado de México, con las facultades y atribuciones que le confieren expresamente la Ley del Agua del Estado de México, su Reglamento, el Código Financiero, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8.- El Organismo tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, así como, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que le señalan la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el acuerdo de Cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- La Administración del Organismo está a cargo de:

- I. Consejo Directivo
- II. Dirección General
- III. Órgano Interno de Control
- IV. Dirección de Administración, Finanzas y Comercial
- V. Dirección de Operación y Construcción
- VI. Dirección Jurídica

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 10.- El Consejo Directivo es el Órgano Municipal de decisión administrativa para el Organismo y se auxiliará del Director General y de las Unidades Administrativas que en cada caso acuerde el propio Consejo Directivo a propuesta del Director General.

La administración del Organismo está a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

Artículo 11.- El Consejo Directivo del Organismo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, o bien, quien él designe.
- II. Un Secretario Técnico, quien será el Director General del Organismo Descentralizado.
- III. Un representante del H. Ayuntamiento.
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México.
- V. Un Comisario designado por el Cabildo a propuesta del Consejo Directivo.
- VI. Tres vocales ajenos a la Administración Municipal, con mayor representatividad y designados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean los usuarios.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

3

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario y del Comisario, el representante de la Comisión que sólo tendrá derecho a voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

Se podrá invitar a las Sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto, a representantes de las dependencias y entidades Federales o Estatales, así como, del H. Ayuntamiento cuando se trate de algún asunto de su competencia y a representantes de los usuarios cuando lo determine el Consejo Directivo.

Artículo 12.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Autorizar y crear Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta del Director General.
- II. Nombrar Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, a propuesta del Director General.
- III. Administrar el Organismo con el Director General, a quien supervisará junto a los Titulares de las Unidades Administrativas y los sujetará a sus acuerdos.
- IV. Proponer al Comisario para su designación por cabildo.
- V. Aprobar a los suplentes del Presidente del Consejo Directivo y del representante de la Comisión del Agua del Estado de México.
- VI. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas respecto al Organismo.
- VII. Constituirse y sesionar ante la presencia del Secretario Técnico.
- VIII. Aprobar el orden del día de las sesiones.
- IX. Asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en sesión.
- X. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos, así como, los programas de trabajo y financiamiento, a más tardar en fecha veinte de diciembre de cada año y sus adecuaciones a más tardar en fecha veinticinco de febrero de cada año.
- XI. Recibir informes al Director General respecto a las actividades realizadas por el Organismo.
- XII. Autorizar la sesión de bienes del Organismo, previo desahogo del procedimiento legalmente dispuesto.
- XIII. Autorizar al Director General la celebración de contratos y convenios con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones Públicas o Privadas y/o Particulares.
- XIV. Autorizar al Director General la contratación de servicios y de créditos para el Organismo, previa autorización del consejo en cuanto a los montos autorizados de los créditos.
- XV. Aprobar y modificar la estructura administrativa, la reglamentación interna, los instructivos de labores, los contratos internos, externos y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización del mismo.
- XVI. Autorizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo.
- XVII. Aprobar al Director General la delegación de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia los titulares de las unidades administrativas.
- XVIII. Aprobar al Director General la atracción de facultades, atribuciones o funciones generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a los Titulares de las Unidades Administrativas.
- XIX. Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a los Titulares de las Unidades Administrativas.
- XX. Solicitar al Director General y a los Titulares 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.
- XXI. Acordar para ejecución por el Director General, las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.
- XXII. Aprobar para los Titulares de las Unidades Administrativas, la delegación de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas hacia las personas servidoras públicas subalternos.
- XXIII. Aprobar para los Titulares de las Unidades Administrativas, la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a las personas servidoras públicos subalternos.
- XXIV. Autorizar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas.
- XXV. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables.
- XXVI. Autorizar la política general para establecer programas y reglas de austeridad financiera.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



4

- XXVII. Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre Organismo y sus trabajadores o servidores públicos.
- XXVIII. Autorizar las políticas de ingresos, propuestas por el Titular del área competente.
- XXIX. Autorizar la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo.
- XXX. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- XXXI. Aprobar convenios de colaboración con Instituciones u Organizaciones en materia de los Servicios Públicos que presta el Organismo.
- XXXII. Autorizar obras y acciones para la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el municipio.
- XXXIII. Autorizar y modificar, por ejercicio fiscal, el plan o programa general de obras.
- XXXIV. Autorizar afectaciones contables a la cuenta de ejercicios anteriores.
- XXXV. Aprobar la apertura de cuentas bancarias mancomunadas, productivas o de concentración, relativas al quehacer del Organismo.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. Aprobar el alta de bienes muebles e inmuebles.
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. Aprobar la Constitución e Integración, así como, sus modificaciones del Comité Interno de Obra Pública, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- XL. Aprobar la Constitución e Integración, así como, sus modificaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- XLI. Aprobar la Constitución e Integración, así como, sus modificaciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- XLII. Aprobar la Constitución e Integración, así como, sus modificaciones del Comité de Seguridad e higiene.
- XLIII. Aprobar la Constitución e Integración, así como, sus modificaciones del Comité Interno de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- XLIV. Aprobar la Constitución e Integración, así como, sus modificaciones del Comité de Factibilidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- XLV. Aprobar la Constitución e Integración, así como, sus modificaciones del Comité de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- XLVI. Aprobar la Constitución e Integración, así como, sus modificaciones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- XLVII. Aprobar la Constitución de un fondo fijo de caja y determinar su cantidad.
- XLVIII. Autorizar los programas anuales o parciales de trabajo, de control y vigilancia o de auditorías del Órgano Interno de Control del Organismo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

9

APP

Sacramento

Artículo 13.- Los integrantes del Consejo Directivo tienen las siguientes atribuciones:

- I. **Presidente:**
 - a. Representar legalmente al Consejo Directivo.
 - b. Autorizar la convocatoria a Sesión del Consejo Directivo.
 - c. Convocar a Sesión a los integrantes del Consejo Directivo, cuando sea necesario y por medio del Secretario Técnico.
 - d. Verificar y declarar la existencia del quórum legal para la Sesión del Consejo Directivo.
 - e. Declarar la apertura y la clausura de la Sesión del Consejo Directivo.
 - f. Presidir las Sesiones del Consejo Directivo.
 - g. Exponer y someter a aprobación del Consejo Directivo el proyecto del orden del día de sus sesiones.
 - h. Desahogar los temas a tratar por el orden del día y ceder el uso de la palabra, en las Sesiones del Consejo Directivo.
 - i. Emitir su voto y emitir voto de calidad en caso de empate, en Sesiones del Consejo Directivo.

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]

ca



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

- j. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo.
- k. Autorizar los nombramientos de los servidores públicos.

II. Secretario Técnico:

- a. Citar a Sesión a los integrantes del Consejo Directivo, previa autorización de la convocatoria del Presidente.
- b. Elaborar la convocatoria a sesión, el orden del día, las listas de asistencia y listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como, remitirlos en carpeta electrónica a cada integrante del Consejo Directivo.
- c. Registrar a los integrantes del Consejo Directivo en lista de asistencia y presentar ésta al Presidente.
- d. Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.
- e. Levantar acta de la Sesión y registrar en ella los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
- f. Administrar el archivo de las actas y la documentación o constancias que las integren, de las Sesiones del Consejo Directivo.
- g. Dar lectura al acta en la que se asentó el desarrollo de la Sesión para consideración del Consejo Directivo.
- h. Recabar al final de cada Sesión del Consejo Directivo las firmas en las actas de quienes hayan participado.
- i. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado.
- j. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo mediante sesión.

III. Comisario:

- a. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros mensuales al O.S.F.E.M.
- b. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de la cuenta pública anual al O.S.F.E.M.
- c. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- d. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procedimientos de adjudicación de obra pública y mantenimientos, licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa
- e. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones de materiales y cumplimientos.
- f. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las observaciones resarcitorias emitidas por el O.S.F.E.M.
- g. Verificar que los informes de recaudación se entreguen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas.
- h. Supervisar físicamente las obras y mantenimientos en proceso y las actas de entrega, así como, sus expedientes de terminación de obra.
- i. Verificar el correcto cumplimiento del levantamiento general de bienes muebles e inmuebles del Organismo al O.S.F.E.M.
- j. Fiscalizar el ejercicio del gasto para partidas sobregiradas en el ejercicio que va en funciones la administración.
- k. Fiscalizar los procedimientos de Entrega-Recepción de anteriores administraciones e intermediarias por concepto de observaciones.
- l. Fiscalizar las auditorías llevadas a cabo por la Contraloría Interna en el ejercicio de sus funciones.
- m. Fiscalizar la contabilidad gubernamental que reúna todos los requisitos fiscales.
- n. Fiscalizar las declaraciones de impuestos presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- o. Cuidar que en la aplicación de los gastos se haya cumplido con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- p. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Organismo e informar de los resultados.
- q. Revisar el informe mensual que remita el Organismo y, en su caso, formular las observaciones correspondientes.
- r. En materia de fiscalización, verificación y supervisión dar de conocimiento las observaciones correspondientes al Director General y al Órgano Interno de Control, para que en ámbito de sus respectivas competencias ejecuten, y den seguimiento hasta su solventación.
- s. Requerir al Director General y al Órgano Interno de Control, los informes respectivos sobre el avance hasta el cumplimiento de las observaciones realizadas.

IV. Vocales y Representantes:

- a. Remitir al Secretario Técnico cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y dos días naturales para las extraordinarias, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Consejo Directivo.
- b. Analizar el orden del día de la Sesión del Consejo Directivo y los documentos sobre los asuntos a tratar.

- c. Emitir en Sesión del Consejo Directivo, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Emitir su voto en Sesión del Consejo Directivo.
- e. Cuando la emisión del voto sea en contra, tendrá que estar razonado en cuanto al caso en concreto.
- f. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo en las que hayan participado.

El Consejo Directivo para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

Artículo 14.- El Consejo Directivo sesionará conforme al calendario oficial de Sesiones Ordinarias, cuando sea convocado por el Presidente y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de los integrantes.

Artículo 15.- Las Sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos que tratar.
- II. Extraordinarias, cuando se requieran.
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto.
- IV. En ausencia del Presidente o su suplente, las Sesiones no podrán llevarse a cabo.
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado adjuntando la carpeta electrónica de los temas a tratar a los integrantes del Consejo Directivo, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad.
- VI. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días hábiles para las ordinarias y un día natural para las extraordinarias.
- VII. En cada Sesión del Consejo Directivo se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en caso, el sentido de su voto.
- VIII. Al término de cada Sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Consejo Directivo que hubieren asistido a la Sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de participación.
- IX. A las Sesiones del Consejo Directivo podrá invitarse a las personas servidoras públicas cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Consejo Directivo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 16.- Son atribuciones del Director General:

- I. Organizar, coordinar y dirigir las actividades asignadas a las Direcciones, Órgano Interno de Control, Unidades Administrativas, Departamentos, Coordinaciones y Servidores Públicos que integran el Organismo, así como, el cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- II. Servir a los integrantes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, como instrumento regulador de los derechos y obligaciones que los servidores públicos deben observar en el desempeño de las funciones inherentes a su responsabilidad, 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.
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- IV. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, para el siguiente año fiscal y, en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso.
- V. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal.
- VI. Representar al organismo, ante cualquier autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pliegos 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.
- VII. Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo.
- VIII. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.
- IX. Proponer al Consejo Directivo las Políticas, Reglamentos, Normas, Manuales y Criterios técnicos de Organización y administración que



7

regulen las actividades del Organismo.

- X. Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas del Organismo.
- XI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica.
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios.
- XIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.
- XIV. Elaborar los estudios e investigaciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo.
- XV. Elaborar y presentar las propuestas de tarifas de servicios del Organismo.
- XVI. Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como, de aquellas que carezcan del mismo.
- XVII. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como 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 para el Estado de México y Municipios.
- XVIII. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo para la autorización de los montos.
- XIX. Ejercer actos de autoridad fiscal que le corresponden en su calidad de organismo fiscal autónomo municipal, por si mediante delegación expresa y por escrito.
- XX. Certificar los documentos oficiales públicos o privados que emanen del Organismo, que se encuentren en el Archivo General del mismo y los que legalmente procedan.
- XXI. Efectuar los análisis correspondientes y someter al Consejo Directivo las políticas y criterios para la condonación de multas y recargos, así como, los descuentos por pronto pago.
- XXII. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito.
- XXIII. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos Fiscales.
- XXIV. Las demás que le confieren las leyes y los reglamentos aplicables en la materia, así como, el Consejo Directivo.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

Artículo 17.- Las Unidades Administrativas del Organismo, a través de sus Titulares, conducirán sus actividades en forma programada, en base a políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipales.

Artículo 18.- 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.

Artículo 19.- Para ser Titular de la Unidad Administrativa es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Ser mayor de edad, contar con conocimientos relativos a la Unidad Administrativa, en su caso preferentemente certificado, o con experiencia en la Titularidad a ocupar de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal.
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito doloso.
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- V. Los demás requisitos que expresamente establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 20.- Los Titulares, antes de incorporarse formalmente a sus cargos y en caso de que así se requiera, harán protesta solemne de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen, en Sesión del Consejo Directivo que para los efectos se convoque.

Artículo 21.- Son atribuciones generales para los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo:

- I. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean conferidas por el presente ordenamiento así como las asignadas por el Consejo Directivo, en su caso informarle del desarrollo de las mismas.
- II. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean delegadas por el Director General, e informarle el desarrollo de las mismas, a través de informes por escrito.
- III. Ejercer las comisiones, tareas, actividades, trabajos, acciones u órdenes que especifica y expresamente le sean asignadas por el Director General, e informarle del desarrollo de las mismas, a través de informes por escrito.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán

2019 - 2021

Gobierno del bienestar

Tultitlán

2019 - 2021

- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Formular y proponer al Director los anteproyectos de programas anuales de actividades, tareas, acciones y trabajos, antes del quince de diciembre.
- VII. Elaborar, someter a autorización y, en su caso, publicar y aplicar en la Unidad Administrativa los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos de trabajo, así como, programas, reglamentos, acuerdos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo y del personal adscrito.
- VIII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información que les sean solicitados por el Consejo Directivo o el Director General.
- IX. Acordar con el Director General, o con quien éste designe, los asuntos cuyo trámite o resolución lo requieran.
- X. Elaborar en forma detallada los anteproyectos de presupuesto que les corresponda y coadyuvar en la elaboración de los presupuestos del Organismo.
- XI. Acordar con las Direcciones, Órgano Interno de Control, Unidades Administrativas, Departamentos, Coordinaciones y Servidores Públicos que integran al Organismo, los asuntos que sean competencia de subordinados y adscritos a sus Unidades Administrativas de las que son Titulares.
- XII. Conceder audiencia al público o atención ciudadana sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y no afecten a otra parte o a terceros, y que estén siendo tramitados en la Unidad Administrativa a su cargo.
- XIII. 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.
- XIV. Rendir por escrito y de forma pormenorizada, al Director General, toda la información que éste 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.
- XV. 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 el Director General.
- XVI. 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 además que tanto sus actos como las relaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo se caractericen por lo anteriormente señalado.
- XVII. 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.
- XVIII. 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.
- XIX. Delegar facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, en servicios públicos subalternos, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por 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.
- XX. Atraer facultades, atribuciones o funciones general o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a las personas servidoras públicas subalternos, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por 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.
- XXI. 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.
- XXII. Dar atención a las solicitudes y notificar a los usuarios las respuestas a sus peticiones de acuerdo a la normatividad aplicable para evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta.
- XXIII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXIV. Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de terea o laboral equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo.
- XXV. 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 y de las unidades administrativas a su cargo, salvo disposición jurídica que expresamente señale lo contrario.
- XXVI. Realizar, en su caso, a través del personal debidamente comisionado por oficio y habilitado, adscrito a la unidad administrativa a su cargo,



9

visitas de inspección, de verificación, notificaciones y ejecuciones a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia.

- XXVII. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos de su ámbito de competencia, cuando sea procedente, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXVIII. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de 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.
- XXIX. Vigilar dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en su materia, caso contrario dar parte inmediatamente a la autoridad competente.
- XXX. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de instrumentos jurídicos, reglamentos, códigos, manuales y circulares que rijan el quehacer y desempeño del Organismo.
- XXXI. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones que se implementen por el Organismo en el territorio municipal.
- XXXII. Elaborar, someter a autorización del Consejo Directivo e implementar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.
- XXXIII. Actualizarse y 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 del Titular y de la Unidad Administrativa a su cargo.
- XXXIV. Participar y coadyuvar, previa orden o autorización expresas del Director General, con las órdenes de gobierno federal, estatal o municipal en la formulación de planes, diagnósticos, altas o programas, así como, en su implementación de eventualidades específicas que afecten a la población del municipio.
- XXXV. 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.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. Cumplir con lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- XXXVIII. Proporcionar la información que requiera el Director General, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes.
- XXXIX. Observar 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.
- XL. Habilitar o comisionar a sus subalternos o al personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo para la práctica de notificaciones, visitas de inspección o de verificación así como ejecuciones, de acuerdo a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
- XLI. Cumplir, atender y dar respuesta a las exigencias, requerimientos, instrucciones y resoluciones dirigidos por el Órgano interno de Control del Organismo.
- XLII. Proporcionar auxilio, apoyo, asistencia y atención al Órgano Interno de Control así como a sus unidades administrativas, a fin de que ésta pueda cumplir con las atribuciones que le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables u obtener informes, declaraciones, documentos o pruebas.
- XLIII. 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.
- XLIV. Supervisar los trabajos que realiza el personal subordinado o adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo.
- XLV. Las demás que le señalen expresamente el Consejo Directivo, el Director General, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 22.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Director General será auxiliado por las siguientes Unidades Administrativas del Organismo:

- I. **Unidades Administrativas inmediatamente subordinadas al Director General:**
 - a. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - b. Jefatura de Sistemas.
 - c. Unidad de Transparencia.
 - d. Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.



II. Dirección de Administración, Finanzas y Comercial:

1. Gerencia de Finanzas:

- a. Departamento de Programas Federales y Gestión de Recursos.
- b. Departamento de Contabilidad.
- c. Departamento de Compras (Recursos Materiales).
- d. Departamento de Almacén General.

2. Gerencia de Administración y Recursos Humanos:

- a. Departamento de Patrimonio.
- b. Departamento de Control Vehicular.
- c. Departamento de Archivo General.

3. Gerencia Comercial:

- a. Jefatura Comercial Zona Oriente.
- b. Jefatura Comercial Zona Centro.
- c. Jefatura Comercial Zona Sur.
- d. Departamento de Rezago y Recuperación.
- e. Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación).
- f. Departamento de Verificación e Inspección y Medidores.
- g. Departamento de Verificación, Inspección y Multas a Industria y Comercio.
- h. Departamento de Procesos Informáticos, Estadísticos y Centro Estratégico Táctico.
- i. Departamento de Padrón, Archivo, Trámites y Atención a Usuarios.

III. Dirección Jurídica:

- a. Departamento de Asuntos Laborales.
- b. Departamento de Asuntos Administrativos.
- c. Departamento de Asuntos Penales.

IV. Órgano Interno de Control:

- a. Unidad de Auditoría y Fiscalización.
- b. Unidad de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción.
- c. Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local.
- d. Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutoria.

V. Dirección de Operación y Construcción:

- a. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado Zona Sur y Centro.
- b. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado Zona Oriente.
- c. Departamento de Estudios y Proyectos.
- d. Departamento de Construcción y Enlace Técnico Administrativo.
- e. Departamento de Agua Limpia y Espacio de Cultura del Agua.
- f. Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES

Subcapítulo Primero

De las Unidades Administrativas inmediatamente subordinadas al Director General



Artículo 23.- Son atribuciones del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Hacer referencia al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, en apego a las metodologías, lineamientos, evaluaciones y seguimiento para la construcción y operación del sistema, publicado en la Gaceta de Gobierno.
- II. Intervenir conforme a lo dispuesto por el artículo 1 fracción I, III, IV, así como artículo 3, 7, 19 fracción VI, VIII, artículo 20 y artículo 37 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como en términos de los artículos 5, 6 fracción II, III, artículo 18 fracción II del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
- III. Capacitar a las unidades administrativas del Organismo en la integración de la información orientada al anteproyecto del presupuesto del Organismo.
- IV. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, el anteproyecto de presupuesto del Organismo.
- V. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- VI. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas en los instrumentos de planeación y programas autorizados para el Organismo.
- VII. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance.
- VIII. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica.
- IX. Coordinar la elaboración de los formatos PbRM's para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- X. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Organismo.
- XI. Integrar y someter, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto del Organismo a autorización del Consejo Directivo.
- XII. Revisar, en coordinación con el Tesorero o su equivalente la congruencia del anteproyecto de presupuesto del Organismo con los instrumentos de planeación y programas.
- XIII. Obtener de las unidades administrativas del Organismo la información que le permita cumplir con sus atribuciones.
- XIV. Estructurar la programación anual e integrarle al presupuesto del Organismo para su aprobación por el Consejo Directivo.
- XV. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 24.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Sistemas:

- I. Administrar y organizar, los equipos de cómputo, planear y aplicar los programas de mantenimiento a los mismos, controlar, vigilar, operar, gestionar, restringir, el software, conexiones, dispositivos, módems, enlaces mediante fibra óptica, líneas digitales, redes de comunicaciones de datos o informáticas, redes privadas virtuales, comunicación via antenas, telefonía, servidores, servicios, equipamientos, instalaciones, paquetería, así como dar el soporte técnico a las áreas e instalaciones de este organismo en la ejecución y uso de software y hardware, red, internet medios de comunicación, así como desarrollar los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Organismo.
- II. Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo.
- III. Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su correcto funcionamiento y seguridad.
- IV. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y 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 comunicación en la red.
- VI. Planear y verificar la aplicación de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación.
- VII. Controlar y vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada área.
- VIII. Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos.
- IX. Controlar y Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de cobro en línea que se habiliten por parte de este Organismo.
- X. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Informático Comercial, así como proponer actualizaciones y mejoras, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- XI. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo.
- XII. Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática y confidencialidad de la información.
- XIII. Dar de alta los correos electrónicos del personal del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran.
- XIV. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

17

Artículo 25.- Son atribuciones del Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. 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 la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Analizar las solicitudes y en su caso prevenir a los particulares para la debida tramitación y respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- IV. Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Organismo, en materia de transparencia y acceso a la información.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. 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.
- IX. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente.
- X. Efectuar, las notificaciones a los solicitantes.
- XI. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información y la participación ciudadana, 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.
- XII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia.
- XIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.
- XIV. Dar trámite a las solicitudes en materia de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) por el Titular de la información recabada.
- XV. Dar cabal cumplimiento a la protección de datos personales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XVI. Solicitar y verificar que existan avisos de privacidad en todos y cada uno de los documentos donde se recabe información de datos personales.
- XVII. Dar atención en coordinación con la Dirección jurídica a los recursos que interpongan los particulares de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XVIII. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 26.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.

- I. Recibir la documentación dirigida al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
- 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.
- 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. Entregar en el área correspondiente sin dilación alguna la documentación recibida previo acuse de recibo.
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Dirección General.
- VI. Custodiar los sellos y Libros de Gobierno o de Registro de Correspondencia a su cargo.
- VII. Acordar con su superior jerárquico los asuntos relacionados con el área y emitir las estadísticas relativas a su competencia.
- VIII. Realizar y presentar a la Dirección General un informe mensual de escritos de petición y/o documentos ingresados, así como su respectiva entrega a las direcciones para su atención y/o conocimiento según sea el caso.
- IX. Notificar a los solicitantes las respuestas a sus solicitudes, con apego por lo dispuesto por el Capítulo Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como en términos del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.



acuerdo con la Unidad Administrativa solicitante.

- XXXIII. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo.
- XXXIV. Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con el Titular de la Dirección de Operación y Construcción.
- XXXV. 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.
- XXXVI. Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- XXXVII. Validar y entregar al Departamento de Contabilidad, previa programación de pago, las facturas relativas a las adquisiciones realizadas, a efecto de que éste último, registre los pasivos correspondientes.
- XLII. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros, materiales y de patrimonio, así como, la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas.
- XLIII. Administrar, implementar, controlar y dar seguimiento a los actos relativos a la selección, contratación, alta, capacitación y baja del personal, así como, lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XLII. 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.
- XLIII. 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 los servidores públicos del Organismo.
- XLIV. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a las Gerencias y departamentos que componen la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial, así como, promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Organismo.
- XLV. Supervisar, coordinar, formular, elaborar y entregar los presupuestos, los informes mensuales y la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establezca el Órgano Superior de Fiscalización Estado de México.
- XLVI. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido.
- XLVII. Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo.
- XLVIII. Proponer al Director General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financieras, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo.
- XLIX. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo.
- L. Vigilar y coordinar la conciliación de la cuenta de construcciones en proceso con la Dirección de Operación y Construcción para vigilar el avance físico financiero.
- LI. Desarrollar la depuración de la cuenta de bienes muebles.
- LII. Vigilar el correcto resguardo y conservación del archivo general del Organismo
- LIII. Recibir o captar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables.
- LIV. Verificar, supervisar y revisar la recepción o captación de contribuciones por las cajas de cobro del Organismo o por los medios electrónicos dispuestos para ello.
- LV. Inspeccionar el mantenimiento y control vehicular con relación al servicio, así como, el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes unidades propias del Organismo.
- LVI. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial.
- LVII. Participar en los Comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial.
- LVIII. Programar el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades.
- LIX. Proporcionar la información necesaria que requiera el Órgano interno de Control del Organismo con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el mismo, así como, proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- LX. Dirigir la formulación y el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.
- LXI. Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al Director General del Organismo y que le sean turnadas por ser de su competencia.
- XLII. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial se auxilia internamente en las Gerencias y Unidades Administrativas subordinadas: Gerencia de Finanzas, Gerencia de Administración y Recursos Humanos y Gerencia Comercial, y de sus departamentos correspondientes, así como, aquellas que a través del Consejo Directivo



Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

sean autorizadas su creación.

Artículo 28.- La Dirección de Administración, Finanzas y Comercial para el mejor estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia se integrará por las siguientes Gerencias:

1. Gerencia de Finanzas:

- a. Departamento de Programas Federales y Gestión de Recursos.
- b. Departamento de Contabilidad.
- c. Departamento de Compras (Recursos Materiales).
- d. Departamento de Almacén General

2. Gerencia de Administración y Recursos Humanos:

- a. Departamento de Patrimonio.
- b. Departamento de Control Vehicular.
- c. Departamento de Archivo General

3. Gerencia Comercial:

- a. Jefatura Comercial Zona Oriente.
- b. Jefatura Comercial Zona Centro
- c. Jefatura Comercial Zona Sur
- d. Departamento de Rezago y Recuperación
- e. Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación)
- f. Departamento de Verificación e Inspección y Medidores
- g. Departamento de Verificación, Inspección y Multas a Industria y Comercio
- h. Departamento de Procesos Informáticos, Estadísticos y Centro Estratégico Táctico
- i. Departamento de Padrón, Archivo, Trámites y Atención a Usuarios



15

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Artículo 29.- Son atribuciones del Titular de la Gerencia de Finanzas:

- I. Programar y reporta las finanzas, los recursos y fondos públicos del Organismo.
- II. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- III. Asesorar a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal.
- IV. Diseñar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades.
- V. Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público.
- VI. Supervisar, revisar y verificar las actividades, funcionamiento, operación y desempeño del Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación), especialmente implementar la práctica e intervención de arcos de caja, y promover el desempeño de las personas, para con los usuarios.
- VII. Informar a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial de manera mensual 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.
- VIII. Revisar e Informar la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial que se cumpla con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- IX. Supervisar, coordinar, formular y elaborar los informes mensuales y la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el Órgano Superior de Fiscalización Estado de México.
- X. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación del ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido.
- XI. Supervisar y dirigir a los Departamentos de Programas Federales y Gestión de Recursos, de Contabilidad, Compras (Recursos Materiales) y Almacén General.
- XII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 30.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Programas Federales y Gestión de Recursos:

- I. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar los formatos correspondientes, la información básica de los Organismos Operadores y Prestadores de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- II. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la ficha analítica correspondiente, la información para los indicadores de gestión para Organismos Operadores y Prestadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, dando seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios así como en el Diario Oficial de la Federación en las



Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.

- III. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar los formatos correspondientes, la información para el diagnóstico técnico del prestador de servicio del Organismo Operador y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- IV. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar los formatos correspondientes, la información para el dictamen y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- V. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- VI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar los formatos correspondientes, la información para el Programa de Acciones y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- VII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar en el modelo correspondiente, la información para la solicitud de adhesión y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- VIII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar los formatos para cada ejercicio correspondiente y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- IX. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar en la acreditación sea mensual, trimestral 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 para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- X. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar los formatos correspondientes, la información de cierre y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- XI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar 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 para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- XII. Investigar, facilitar, proporcionar, rendir, someter, gestionar, impulsar, fomentar, informar y garantizar lo relativo para obtener, aumentar, mantener y conservar los beneficios de cada uno de los programas autorizados, publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- XIII. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, 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 autorizados, publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- XIV. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, 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 autorizados, publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- XV. Verificar, inspeccionar, supervisar, revisar, exponer y ser responsable ante el personal asignado, comisionado, habilitado o representante de la Comisión Nacional del Agua, la implementación de acciones de cada uno de los programas autorizados publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua por parte del Organismo.
- XVI. Vigilar que la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos de cada uno de los Programas autorizados, publicados en el catálogo de Programas Federales para municipios, así como, en el Diario Oficial de la Federación en las Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, se realice de manera apegada a la normatividad vigente y aplicable.
- XVII. Elaborar, presentar y documentar mensualmente las declaraciones que por concepto de suministro de agua está obligado el Organismo ante la Comisión Nacional del Agua, previa validación del Director General y remitirlas a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial.
- XVIII. Con base en el Presupuesto Anual del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, se buscará la factibilidad para tener acceso a los diferentes programas sean



Federales, Estatales o Municipales, siguiendo las reglas de operación que a cada uno correspondan.

XIX. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 31.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Contabilidad:

- I. Cumplir con 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 Mensual.
- II. Cumplir con las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental establecidos para su debida aplicación.
- III. Llevar a cabo el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en el registro de sus operaciones financieras, así como, la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y postulados básicos de contabilidad gubernamental.
- 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.
- V. Registrar los pasivos generados al cierre del ejercicio fiscal, de todas las operaciones que le sean remitidas por el área responsable y/o usuaria.
- VI. Registrar, procesar y emitir los Informes Mensuales y Cuenta Pública Anual que por Ley se deben presentar ante las Dependencias correspondientes, en los periodos establecidos para su cumplimiento.
- VII. Entregar con la debida oportunidad los Estados Financieros Mensual y Presupuestal, así como, la Cuenta Pública Anual del Organismo, a la Gerencia de Finanzas, en su caso a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial.
- VIII. Integrar la información financiera que solicite la Dirección General, la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial, así como a la Gerencia de Finanzas y el Consejo Directivo del Organismo, así como, cualquier Dependencia Gubernamental.
- IX. Informar mensualmente a la Gerencia de Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así como, de las variaciones presentadas al ejercicio y proponer medidas o soluciones para su modificación presupuestal.
- X. Atender las auditorías financieras a que sea sujeto el Organismo y rendir informe a la Gerencia de Finanzas.
- XI. Vigilar y coordinar que la recopilación de la información para la integración de la Cuenta Pública, se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen.
- XII. Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo.
- XIII. Coordinarse con el Departamento de Patrimonio para que éste cumpla con sus responsabilidades para la emisión de la información que integra el Informe Mensual.
- XIV. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen al cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial y por la Gerencia de Finanzas.
- XV. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 32.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Compras (Recursos Materiales):

- I. Instrumentar, substanciar y documentar hasta su resolución definitiva los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.
- II. Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo.
- III. Auxiliar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones.
- IV. Contratar adquisiciones, previa substanciación del procedimiento correspondiente y cumplimentar a plenitud contratos o dar trámite a ellos hasta que recaiga resolución definitiva.
- V. Revisar y tomar a revisión las facturas relativas a las adquisiciones realizadas a efecto de que éstas cumplan con las formalidades legales y fiscales previstas.
- VI. Entregar al Titular de la Gerencia de Finanzas para su validación, las facturas aprobadas de la revisión anterior.
- VII. Emitir, signar y controlar órdenes de compra y servicio.
- VIII. Integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores.
- IX. Entregar información al Departamento de Patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones.
- X. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 33.- Son atribuciones del titular del Departamento de Almacén General:

- I. Identificar los ingresos al Almacén General con una etiqueta que contendrá como mínimo fecha, clave del producto, número de entrada y área asignada, ubicada en un lugar visible.
- II. Presentar facturas originales al Titular del Departamento de Compras (Recursos Materiales).



- III. Informar al Titular del Departamento de Contabilidad las compras realizadas en el periodo.
- IV. Gestionar solicitudes de material mediante Requisición de Salida.
- V. Gestionar la devolución de material no utilizado, mediante el vale respectivo y lugar de almacenaje.
- VI. Controlar y resguardar herramienta e indicar lugar de resguardo.
- VII. Levantar inventario de almacén dos veces por año y rendir informe a la Gerencia de Finanzas.
- VIII. Controlar el producto no conforme mediante su identificación con una leyenda o una etiqueta de Cancelado o No Conforme, mientras sea resguarda o se destruye.
- IX. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

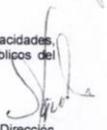
18



Artículo 34.- Son atribuciones del Titular de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos:

- I. Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones y efectuar el pago a los trabajadores sindicalizados, eventuales y asimilados a salarios.
- II. Imprimir recibos de nómina y recabar en ellos la firma de recibo de los pagos efectuados a los trabajadores.
- III. Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 por cada Unidad Administrativa.
- IV. Realizar las modificaciones al sistema prima ISSEMYM sobre los trabajadores, para determinar el pago de cuotas y aportaciones, así como, de las demás prestaciones otorgadas por el Instituto.
- V. Verificar que la aplicación de los movimientos por incidentes del trabajador, sean debidamente llevadas a cabo.
- VI. Realizar el Disco 4 para su integración en el Informe Mensual, presentado al Órgano Superior de Fiscalización.
- VII. Determinar el pago del personal de nómina eventual, sindicalizados y asimilados a salarios.
- VIII. Realizar el acumulado por área sobre la nómina, eventual, sindical y asimilada a salarios.
- IX. Integrar la carpeta con los datos y registro de firmas de los trabajadores sindicalizados, eventuales y asimilados a salarios, de manera mensual.
- X. Determinar el 3.0% del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).
- XI. Llevar a cabo el registro por altas y bajas de personal.
- XII. Informar de altas y bajas durante el mes al Órgano Interno de Control del Organismo.
- XIII. Llevar el control y registro de los contratos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, sindicalizaciones, convenios, vacaciones y en general toda incidencia o movimiento de índole laboral de los servidores públicos del Organismo.
- XIV. Integrar el expediente por cada servidor público del Organismo de nuevo ingreso.
- XV. Mantener la comunicación con las diferentes áreas del Organismo para cualquier aclaración o duda y acción que encomiende la Dirección General.
- XVI. Llevar el control de las listas de asistencia del personal operativo del Organismo, para los efectos legales que correspondan.
- XVII. Llevar el control de asistencias, entradas y salidas registradas mediante reloj biométrico del personal administrativo del Organismo.
- XVIII. Llevar a cabo programas de capacitación para el personal del Organismo.
- XIX. Atender, substanciar, tramitar, determinar, documentar, soportar, justificar, verificar, supervisar, revisar, implementar y aplicar 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 sus trabajadores o servidores públicos.
- XX. Crear 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 los usuarios externos.
- XXI. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

0



Sociedad

Artículo 35.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Patrimonio:

- I. Registrar y controlar el ingreso de nuevos bienes patrimoniales al Organismo.
- II. Intervenir en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y actualizar el registro patrimonial.
- III. Dar de alta bienes inmuebles inventariables, de acuerdo a normatividad.
- IV. Elaborar, actualizar y cancelar resguardos de bienes, así como, requerir en los resguardos la firma del servidor público.
- V. Efectuar los registros correspondientes en el sistema de control de bienes.
- VI. Etiquetar y llevar un adecuado registro de los bienes propiedad del Organismo.

ca



19

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

- VII. Abrir expedientes por bien y archivar los documentos relativos a los bienes.
- VIII. Asentar y dar seguimiento a los movimientos o cambios de resguardo con el apoyo oportuno de la Dirección Jurídica y de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
- IX. Verificar que los bienes se encuentren completos.
- X. Elaborar informe detallado respecto a bienes muebles no localizados.
- XI. Gestionar, registrar, controlar y dar seguimiento a la baja de bienes patrimoniales.
- XII. Solicitar a las Unidades Administrativas el reporte documental respecto a bienes susceptibles a ser dados de baja.
- XIII. Elaborar informes respecto a los bienes muebles susceptibles a ser dados de baja.
- XIV. Resguardar bienes susceptibles a ser dados de baja, en proceso de baja ó bien hasta su disposición final en bodega, siempre que las dimensiones y la movilidad del bien lo permitan.
- XV. Cumplir con las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a bienes.
- XVI. Verificar, vigilar, cuidar, custodiar y responsabilizarse de los bienes muebles en procedimiento de baja, conservándolos 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.
- XVII. Auxiliar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones.
- XVIII. Controlar, inventariar, actualizar, verificar, supervisar, revisar, evaluar, identificar, determinar, valorar, dictaminar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los bienes muebles del Organismo, especialmente discerniendo entre daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia para, en su caso, promover o demandar la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de los bienes muebles del Organismo.
- XIX. Aplicar el factor de depreciación 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 Dirección de Administración, Finanzas y Comercial, al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.
- XX. Evidenciar, documentar y archivar los procesos de baja de bienes.
- XXI. Las demás que le encomiende la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, así como la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial.

Artículo 36.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Control Vehicular:

- I. Realizar los trabajos de reparación preventivos y/o correctivos, de tipo mecánico y del sistema eléctrico, previo dictamen técnico y aprobación del mismo.
- II. Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo, previo dictamen técnico y aprobación del mismo.
- III. Proporcionar mantenimiento a la maquinaria del Organismo, tanto en el taller interno como en campo, en su caso, previo dictamen técnico y aprobación del mismo.
- IV. Integrar, procurar, documentar y controlar las pólizas de seguros de los vehículos del Organismo y hacerlas valer.
- V. Procurar, documentar y controlar las verificaciones anticontaminantes de los vehículos del Organismo.
- VI. Verificar, vigilar, cuidar, documentar y responsabilizarse de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como, de sus bienes y componentes del Organismo, cuando se encuentren en reparación en talleres externos.
- VII. Verificar, vigilar, cuidar, custodiar, documentar y responsabilizarse de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como, de sus bienes y componentes en procedimiento de baja, conservándolos 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. Verificar, vigilar, cuidar, custodiar y responsabilizarse de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como, de sus bienes y componentes, en reparación en el taller interno, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación que no reduce en un mejor estado o condiciones de uso o funcionamiento del vehículo o maquinaria sujetos de reparación.
- IX. Documentar la dotación de refacciones, lubricantes, llantas y órdenes de servicio.
- X. Colaborar ampliamente en contingencias.
- XI. Controlar, inventariar, actualizar, verificar, supervisar, revisar, evaluar, identificar, determinar, valorar, dictaminar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como, de sus bienes y componentes del Organismo, especialmente discerniendo entre daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia para, en su caso, promover o demandar la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de vehículos, maquinaria y herramienta.
- XII. Asistir y auxiliar a cualquier hora en los siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como, de sus bienes y componentes del Organismo.
- XIII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 37.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Archivo General:



- I. Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados por las Unidades Administrativas del Organismo.
- II. Brindar un servicio eficiente cuando las Unidades Administrativas del Organismo soliciten debidamente documentación para su consulta.
- III. Recibir cajas para su resguardo.
- IV. Concentrar la información (de acuerdo a su área y año), para el mejor control y evitar la pérdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación.
- V. Resguardar la documentación de forma adecuada en los espacios destinados para ello y preservar su buen estado.
- VI. Realizar el inventario de cajas y archivos.
- VII. Actualizar las bases de datos que administra el Departamento.
- VIII. Realizar el proceso de selección documental preliminar y final, a los documentos que cumplieron con su vida útil.
- IX. Seleccionar la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, para su depuración.
- X. Solicitar el apoyo a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, para que asigne un asesor técnico, que revise la documentación y, en caso de ser necesario, autorice su destrucción.
- XI. Ejecutar bajas documentales.
- XII. Conservar la memoria histórica del Organismo para conocer sus antecedentes, así como, su desarrollo.
- XIII. Garantizar la conservación y resguardo de la información, utilizando el equipo y mobiliario adecuado.
- XIV. Integrar el grupo interdisciplinario para coordinar la selección de documentos en trámite para su depuración primaria, previo a ser enviado como archivo en concentración.
- XV. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas, así mismo, llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- XVI. 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.
- XVII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 38 - Son atribuciones del Titular de la Gerencia Comercial:

- I. Incentivar, estimular, fomentar y 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. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo las políticas de ingresos.
- III. Aplicar el procedimiento administrativo correspondiente de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
- IV. Imponer las sanciones administrativas procedentes por infracciones a las disposiciones fiscales.
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes y/o usuarios.
- VI. Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia.
- VII. 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.
- VIII. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo.
- IX. Generar productos cartográficos y estadísticos de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo.
- X. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo.
- XI. Elaborar, diseñar, levantar y procesar censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo.
- XII. Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia.
- XIII. Responder en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
- XIV. Instrumentar, radicar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia.
- XV. Establecer y preservar un adecuado enlace con los diferentes Departamentos o Áreas que co-participan en la Gerencia Comercial, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas.



- (2)
- XVI. Aplicar estrategias, tácticas y mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada.
 - XVII. Actualizar las tarifas diferenciales para el Pago de Derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para el Ejercicio Fiscal corriente.
 - XVIII. Realizar, implementar, documentar y comprobar programas durante el ejercicio fiscal correspondiente, relativos a descuentos y promociones exclusivamente dispuestos 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.
 - XIX. Aplicar y llevar a cabo lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios con relación al cobro de multas.
 - XX. Asegurar la correcta aplicación de los recursos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas de la Gerencia Comercial.
 - XXI. Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos vigentes dentro de cada una de las Unidades Administrativas de la Gerencia Comercial.
 - XXII. Verificar que se realicen las actividades y obligaciones dentro de las Unidades Administrativas de la Gerencia Comercial.
 - XXIII. Brindar atención a usuarios externos e internos, así como, a las diferentes situaciones que se presenten en la Gerencia Comercial.
 - XXIV. Generar un incremento en el pago oportuno de los habitantes del municipio y combatir el rezago, respecto a las contribuciones de los usuarios obligados para con el Organismo.
 - XXV. Proponer, diseñar e implementar campañas de regularización a usuario en situación de rezago.
 - XXVI. Dar atención al usuario con rezago respecto a sus obligaciones y/o contribuciones para con el Organismo, así como, la atención a las diferentes situaciones que se presenten con los usuarios.
 - XXVII. Convenir con los usuarios conforme a derecho, a fin de regularizar su situación.
 - XXVIII. Realizar el levantamiento de censos en campo a efecto de verificar la consistencia de planos de manzana con la ubicación real de los comercios, industrias y el uso doméstico.
 - XXIX. Ordenar se realicen el remplazo, sustitución e instalaciones correspondientes de medidores.
 - XXX. Administrar el archivo comercial, industrial y de uso doméstico, especialmente los registros de pago.
 - XXXI. Diseñar, elaborar, aprobar, signar y notificar las formas oficiales de declaraciones, 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.
 - XXXIII. Determinar, liquidar, recaudar, revisar y supervisar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, enviar los citatorios correspondientes a los comercios, industrias y el uso doméstico que se encuentren con rezago, a efecto de que se presenten a regularizar su situación fiscal.
 - XXXIV. Aplicar, implementar, instrumentar, substanciar, dar trámite, seguimiento y resolver los Procedimiento Administrativo de Ejecución.
 - XXXV. Realizar censos e inspecciones comerciales especialmente en las principales vías de comunicación del municipio, para la actualización del padrón y detección de tomas clandestinas.
 - XXXVI. Diseñar y aplicar en conjunto con las áreas a su cargo, políticas y criterios técnicos para el manejo de procesos.
 - XXXVII. Gestionar ante las Instancias competentes los recursos necesarios para el debido cumplimiento de su responsabilidad.
 - XXXVIII. Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo.
 - XXXIX. Administrar los datos estadísticos relativos al comportamiento del pago de usuarios.
 - XL. Convenir planificación de pagos con los usuarios o contribuyentes mediante convenios.
 - XLI. Emitir y signar carta de invitación de pago a los usuarios o contribuyentes.
 - XLII. Notificar los actos que emita como autoridad administrativa, especialmente adeudos.
 - XLIII. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa), de la restricción, por rezago en el cumplimiento de obligaciones, contribuciones o cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario, respecto a los servicios públicos que presta el Organismo.
 - XLIV. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa), de la restricción de servicios de agua o drenaje por falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo.
 - XLV. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva.
 - XLVI. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa), de la garantía de audiencia.
 - XLVII. Imponer sanciones ante infracciones o faltas normativas en las que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, previo procedimiento administrativo y otorgamiento de la garantía de audiencia.
 - XLVIII. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la verificación de fugas y a usuarios, contribuyentes o domicilios.
 - XLIX. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la visita de Verificación y/o inspección para efectos fiscales o administrativos.
 - L. Verificar y gestionar ante la dependencia municipal responsable de la seguridad pública o seguridad ciudadana, el resguardo, cuidado y
- Sociedad Civil



vigilancia de las coordinaciones comerciales, cajas foráneas y mesas de trabajo.

- LI. 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.
- LII. Elaborar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del Organismo 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.
- LIIL. Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo, conforme éste resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo.
- LIV. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente con los Titulares y personal de sus Unidades Administrativas subordinadas: Jefatura Comercial Zona Centro, Jefatura Comercial Zona Oriente, Jefatura Comercial Zona Sur, Departamento de Rezago y Recuperación, Departamento de Verificación, Inspección y Multas a Industria y Comercio, Departamento de Verificación e Inspección y Medidores y aquéllas que el Consejo Directivo cree y autorice.

Artículo 39.- Son atribuciones del Titular de la Jefatura Comercial Zona Oriente:

- I. Colaborar en el diseño, planeación, coordinación, dirección, ejecución y supervisión para el cumplimiento de presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias, indicadores y formatos.
- II. Atender directamente los requerimientos de servicio de los usuarios.
- III. Colaborar en la substanciación de los procedimientos de regularización del contribuyente o usuario, emisión de liquidaciones de adeudo y convenios de pago a usuarios de tipo doméstico y contratación de los servicios que proporciona el Organismo.
- IV. Atender directamente los requerimientos y de servicio de los usuarios.
- V. Colaborar en la substanciación de los procedimientos de regularización del contribuyente o usuario, emisión de liquidaciones de adeudo y convenios de pago a usuarios de tipo doméstico y contratación de los servicios que proporciona el Organismo.
- VI. Dar trámite desde la presentación y requerimiento del usuario o solicitud del ciudadano, hasta la conclusión de la recuperación financiera.
- VII. Actualizar la información relativa a las cuentas de tipo doméstico.
- VIII. Capacitar y actualizar al personal subordinado.
- IX. Elaborar y rendir informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- X. Coadyuvar en las actividades inherentes al área, que encomiende su superior jerárquico, por medio de la comunicación interna.
- XI. Realizar y rendir reportes mensuales, trimestrales y presupuestos anuales.
- XII. Diseñar implementar cuadrantes para la toma de lectura zona oriente
- XIII. Levantar, coleccionar y registrar en el sistema la toma de lectura
- XIV. Emitir y asignar folio y estados de cuentas deservicio medido de tipo doméstico.
- XV. Enviar para su pago los estados de cuenta a los usuarios o contribuyentes.
- XVI. Realizar los ajustes de servicio medido y estados de cuenta, antes y durante la resolución de los procedimientos administrativos de ejecución, notificación de adeudo y/o procedimientos de restricción.
- XVII. Solicitar por Oficio la Instalación de unidades móviles en la zona oriente del Municipio de Tultitlán.
- XVIII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos

Artículo 40.- Son atribuciones del Titular de la Jefatura Comercial Zona Centro:

- I. Colaborar en el diseño, planeación, coordinación, dirección, ejecución y supervisión para el cumplimiento de presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias, indicadores y formatos.
- II. Atender directamente los requerimientos de servicio de los usuarios.
- III. Colaborar en la substanciación de los procedimientos de regularización del contribuyente o usuario, emisión de liquidaciones de adeudo y convenios de pago a usuarios de tipo doméstico y contratación de los servicios que proporciona el Organismo.
- IV. Dar trámite desde la presentación y requerimiento del usuario o solicitud del ciudadano, hasta la conclusión de la recuperación financiera.
- V. Actualizar la información relativa a las cuentas de tipo doméstico
- VI. Capacitar y actualizar al personal subordinado.
- VII. Elaborar y rendir informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- VIII. Coadyuvar en las actividades inherentes al área, que encomiende su superior jerárquico, por medio de la comunicación interna.
- IX. Realizar y rendir reportes mensuales, trimestrales y presupuestos anuales.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

- (23)
- X. Diseñar implementar cuadrantes para la toma de lectura zona oriente.
 - XI. Levantar, coleccionar y registrar en el sistema la toma de lectura.
 - XII. Emitir y asignar folio y estados de cuentas deservicio medido de tipo doméstico.
 - XIII. Enviar para su pago los estados de cuenta a los usuarios o contribuyente.
 - XIV. Realizar los ajustes de servicio medido y estados de cuenta, antes y durante la resolución de los procedimientos administrativos de ejecución, notificación de adeudo y/o procedimientos de restricción.
 - XV. Solicitar por Oficio la Instalación de unidades móviles en la zona oriente del Municipio de Tultitlán.
 - XVI. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 41.- Son atribuciones del Titular de la Jefatura Comercial Zona Sur:

- I. Colaborar en el diseño, planeación, coordinación, dirección, ejecución y supervisión para el cumplimiento de presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias, indicadores y formatos.
- II. Atender directamente los requerimientos de servicio de los usuarios.
- III. Colaborar en la substanciación de los procedimientos de regularización del contribuyente o usuario, emisión de liquidaciones de adeudo y convenios de pago a usuarios de tipo doméstico y contratación de los servicios que proporciona el Organismo.
- IV. Dar trámite desde la presentación y requerimiento del usuario o solicitud del ciudadano, hasta la conclusión de la recuperación financiera.
- V. Actualizar la información relativa a las cuentas de tipo doméstico.
- VI. Capacitar y actualizar al personal subordinado.
- VII. Elaborar y rendir informes semanales, mensuales y trimestrales.
- VIII. Coadyuvar en las actividades inherentes al área, que encomiende su superior jerárquico, por medio de la comunicación interna.
- IX. Realizar y rendir reportes mensuales, trimestrales y presupuestos anuales.
- X. Diseñar implementar cuadrantes para la toma de lectura zona oriente.
- XI. Levantar, coleccionar y registrar en el sistema la toma de lectura.
- XII. Emitir y asignar folio y estados de cuentas deservicio medido de tipo doméstico.
- XIII. Enviar para su pago los estados de cuenta a los usuarios o contribuyente.
- XIV. Realizar los ajustes de servicio medido y estados de cuenta, antes y durante la resolución de los procedimientos administrativos de ejecución, notificación de adeudo y/o procedimientos de restricción.
- XV. Solicitar por Oficio la Instalación de unidades móviles en la zona Sur del Municipio de Tultitlán.
- XVI. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 42.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Rezago, Cobranza y Recuperación:

- I. Analizar detalladamente el rezago.
- II. Generar el reporte general de rezago de usuarios domésticos y no domésticos.
- III. Actualizar el rezago, cargar multas y recargos.
- IV. Analizar y solicitar del sistema la condonación de multas y recargos una vez autorizados por el Consejo de Administración del Organismo y/o el H. Cabildo Constitucional.
- V. Administrar los datos porcentuales de rezago.
- VI. Elaborar el comparativo del rezago de mayor a menor, con adeudo fiscal.
- VII. Diseñar, elaborar, aplicar estrategias y planes de trabajo para el abatimiento del rezago.
- VIII. Atender a usuarios en situación de rezago.
- IX. Coordinar, revisar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a usuarios en situación de rezago.
- X. Coordinar, revisar y aplicar restricciones a los servicios que presta este Organismo conforme a derecho, solicitar y controlar el material para ello.



Periódico Oficial Gaceta Municipal



Tultitlán
2019-2021
Gobierno del bienestar

Tultitlán

2019 - 2021

24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XI. Coordinar, revisar, supervisar, resolver y reportar la tarea de los servidores públicos subordinados en campo, especialmente de notificadores, inspectores y Ejecutores.
- XII. Organizar documentación referente a notificaciones y procedimientos administrativos de ejecución, proveer información actualizada para su integración al archivo del Padrón de Usuarios.
- XIII. Elaborar y rendir informes semanales, mensuales y trimestrales respecto de la productividad del Departamento.
- XIV. Dar trámite a los usuarios en situación de rezago hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales.
- XV. Realizar y/o generar órdenes de visita de inspección y/o verificación a usuarios en situación de rezago.
- XVI. Recabar la información necesaria y enviarla al Departamento de Padrón, Archivo, Trámites y Atención a Usuarios para los movimientos y ajustes que conforme a derecho se deban realizar a los usuarios en situación de rezago.
- XVII. Diseñar las rutas y estrategias de notificación de adeudo de los usuarios domésticos y no domésticos en situación de rezago.
- XVIII. Realizar los ajustes necesarios antes, durante o en la resolución del Procedimiento Administrativo de Ejecución, notificación de adeudo y/o proceso de restricción de servicios.
- XIX. Celebrar convenios de pago a usuarios domésticos y no domésticos, conforme a la legislación actual y/o aprobación del Consejo Directivo.
- XX. Proponer campañas de regularización de usuarios en situación de rezago.
- XXI. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 43.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación).

- I. Atender a los usuarios con un trato digno.
- II. Captar las contribuciones de los usuarios domésticos, comerciales e industriales, mediando previamente la orden de pago correspondiente que al efecto emita la Gerencia Comercial e implantar las medidas de seguridad para su transportación.
- III. Depositar diariamente en bancos el efectivo coleccionado en las cajas de cobro e implantar las medidas de seguridad para su transportación.
- IV. Elaborar diariamente el reporte total de lo recaudado.
- V. Emitir diariamente de manera impresa y electrónica, la facturación global.
- VI. Verificar y entregar boucher, cheques y transferencias diariamente a las instancias correspondientes.
- VII. Verificar diariamente el funcionamiento de las cajas de cobro, oficinas foráneas de cobranza y su personal subordinado o adscrito a ellas.
- VIII. Elaborar el resumen diario de depósitos.
- IX. Documentar los comprobantes de traslado de valores.
- X. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de recibos emitidos y de tickets.
- XI. Emitir el reporte de liquidación y de liquidación acumulada.
- XII. Depositar diariamente cheques en sucursales bancarias.
- XIII. Emitir cortes diarios del sistema de pago en línea.
- XIV. Imponer diariamente el sello con la leyenda de "Operado" a los recibos.
- XV. Atender y resolver directamente los requerimientos de facturación a los usuarios y en su caso coordinar con el área de sistemas.
- XVI. Implementar los protocolos de seguridad para el traslado del efectivo.
- XVII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de los servidores públicos que atienden por el Departamento directamente al usuario o contribuyente, especialmente a los cajeros mediante la práctica e intervención de arcos de caja.
- XVIII. Entregar diariamente información, tanto documental como electrónica al Titular del Departamento de Contabilidad, validada previamente por el Titular de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial, que permita al primero cumplir con sus atribuciones.
- XIX. Atender la implementación de las unidades móviles de acuerdo a las necesidades geográficas del Municipio de Tultitlán.
- XX. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 44.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Verificación e Inspección y Medidores:

- I. Explicar detalladamente al usuario, 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. Controlar los folios de las instalaciones de medidores e inspecciones por ruta.



- IV. Registrar alias por número y, remitir para su archivo los folios, de los medidores de nueva instalación.
- V. Programar e inspeccionar medidores por probables irregularidades o anomalías.
- VI. Practicar inspecciones a domicilio para verificar la regularidad del servicio, y en su caso, detectar y reportar toma clandestina, duplicada o cualquiera que sea la irregularidad.
- VII. Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de instalaciones e inspecciones.
- VIII. Diseñar, programar e implementar cuadrantes y rutas para la toma de lecturas de tipo doméstico.
- IX. Levantar, coleccionar y registrar la toma de lecturas de tipo doméstico.
- X. Controlar los padrones de lecturas de tipo doméstico.
- XI. Emitir y signar folios y estados de cuenta del servicio medido de tipo doméstico.
- XII. Enviar para su pago, los estados de cuenta a los usuarios o contribuyentes de tipo doméstico.
- XIII. Atender y resolver a usuarios, de tipo doméstico. Inconformidades respecto a la verificación de lecturas y de los estados de cuenta.
- XIV. Realizar los ajustes de servicio medido y estados de cuenta, a usuarios de tipo doméstico, antes y durante la resolución de procedimientos administrativos de ejecución, notificación de adeudo y/o procesos de restricción.
- XV. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 45.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Multas a Industria y Comercio:

- I. Detectar faltas por parte de los usuarios o contribuyentes, de tipo comercio e industria, al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo.
- II. Practicar inspecciones a domicilio para verificar la regularidad del servicio de usuarios de tipo no doméstico y en su caso, detectar toma clandestina, duplicada o cualquiera que sea la irregularidad.
- III. Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de inspecciones y actas circunstanciadas de usuarios comerciales e industriales.
- IV. Prevenir, evitar y, en su caso, someter y substanciar procedimiento de regularización o bien al procedimiento para la imposición de sanciones, a los usuarios de tipo no doméstico o bien aplicar procedimiento para la imposición de sanciones, a los usuario o contribuyentes con uso doméstico, comercial o industrial, por posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo.
- V. Recibir, atender y dar seguimiento hasta la resolución definitiva, a reportes, quejas, denuncias e infracciones respecto a posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo, por parte de usuarios o contribuyentes con uso comercial o industrial.
- VI. Levantar actas administrativas circunstanciadas respecto a posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo, por parte de usuarios o contribuyentes no domésticos.
- VII. Notificar actos de autoridad administrativa, especialmente avisos de cancelación de toma u órdenes de cancelación de toma.
- VIII. Imponer, notificar y ejecutar sanciones respecto a faltas al marco normativo que rige la Prestación de los Servicios Públicos que son el objetivo del Organismo, por parte de usuarios o contribuyentes de avisos de restricción u órdenes de restricción, para usuarios empadronados con el Organismo.
- IX. Realizar las solicitudes a movimientos convencionales como modificaciones por corrección y actualización de datos en cuentas de usuarios irregulares.
- X. Diseñar, programar e implementar cuadrantes y rutas para la toma de lecturas a usuarios de tipo no doméstico con servicio medido.
- XI. Levantar, coleccionar y registrar la toma de lecturas a usuarios de tipo no doméstico.
- XII. Controlar los padrones de lecturas de usuarios de tipo no doméstico.
- XIII. Detectar, notificar y regularizar usuarios o contribuyentes omisos.
- XIV. Emitir y signar folios de avisos de estados de cuenta del servicio medido de tipo no doméstico
- XV. Enviar para su pago, los estados de cuenta a los usuarios o contribuyentes.
- XVI. Proporcionar liquidaciones a usuarios de tipo no doméstico.
- XVII. Atender y resolver a usuarios, inconformidades respecto a la verificación de lecturas y de los estados de cuenta.
- XVIII. Realizar los ajustes necesarios para usuarios de tipo no domésticos antes, durante o en la entrega de estados de cuenta, resolución del PAE notificación de adeudo y/o procesos de restricción.
- XIX. Analizar, solicitar y ejecutar en el sistema la condonación de multas y recargos una vez autorizados de acuerdo al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo, por el Consejo de Administración del Organismo y/o el H. Cabildo Constitucional.
- XX. Realizar informes mensuales y trimestrales
- XXI. Bitácoras diarias.
- XXII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos



25

Artículo 46.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Procesos Informáticos, Estadísticos y Centro Estratégico Táctico:

- I. Generar, registrar y mantener actualizados los datos de la base cartográfica.
- II. Coordinar, supervisar, modificar, revisar y mantener actualizado el padrón general del Organismo, especialmente altas y bajas.
- III. Planear, coordinar e implementar censos o levantamientos de información en campo, elaborar y asignar un plan de trabajo a los notificadores adscritos al Departamento.
- IV. Homologar localidades faltantes, verificar y actualizar los datos relativos a las ya registradas en el padrón.
- V. Supervisar y revisar el desempeño en las diligencias de los notificadores adscritos al Centro, especialmente en la Bitácora Diaria de Actividades y en campo.
- VI. Reportar tomas clandestinas y fugas detectadas en el desarrollo de trabajos en campo.
- VII. Impresión de planos, croquis por manzana o colonia.
- VIII. Generar y actualizar el organigrama del Organismo.
- IX. Documentar, revisar, corregir y actualizar datos por cambio de propietario o nombre en los contratos relativos al domicilio previa solicitud del usuario o contribuyente, o bien en virtud de la información que se recolecte mediante censos o inspecciones.
- X. Substanciar los trámites y realizar cambios de tipo de servicio conforme a las condiciones físicas de la toma de agua que promuevan los usuarios o contribuyentes de tipo industrial o comercial, especialmente cambios de razón social o de giro.
- XI. Dar apoyo a oficinas foráneas del Organismo en la sustentación de trámites relativos a la contratación de servicios y los cambios o modificaciones al padrón.
- XII. Las demás que le encomiende la Gerencia Comercial o la Dirección de administración y Finanzas.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Artículo 47.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Padrón, Archivo, Trámites y Atención a Usuarios:

- I. Proporcionar presupuestos para altas y/o derivaciones a usuarios de tipo doméstico y no doméstico.
- II. Tramitar, emitir y signar 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 las solicitudes a movimientos convencionales como altas, modificaciones y/o derivaciones.
- IV. Emitir y signar copias certificadas de los recibos de pago.
- V. Orientar y resolver al usuario cualquier tipo de duda que lo relacione con el Organismo.
- VI. Proporcionar la atención al usuario de bajos recursos con voluntad de pagar realizando un estudio socioeconómico.
- VII. Recibir, organizar, archivar y resguardar los documentos de las Unidades Administrativas subordinadas a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial.
- VIII. Organizar las facturas emitidas por el Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación), por letra, por colonia, por número de cuenta y contrato.
- IX. Organizar los certificados de no adeudo emitidos por el Departamento de Padrón, Archivo, Trámites y Atención a Usuarios por letra, por colonia, por número de cuenta y contrato.
- X. Organizar las hojas de trabajo de instalación de medidores registradas por el Departamento de Verificación e Inspección y Medidores, por colonia, por número de cuenta y contrato.
- XI. Depurar expedientes, especialmente documentos duplicados.
- XII. Prestar expedientes para consulta o para la expedición de copias por medio de vale.
- XIII. Obtener copias de expedientes y de documentos específicos, especialmente facturas, previo requerimiento por oficio o vale.
- XIV. Elaborar vales por préstamo de expediente y someter a autorización.
- XV. Vigilar el uso de los expedientes en préstamo.
- XVI. Realizar bitácoras semanales de trabajo.
- XVII. Realizar informes mensuales y trimestrales.
- XVIII. Llevar el control y organización de los expedientes.
- XIX. Las demás que le encomiende la Gerencia Comercial, la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial o la Dirección General.

[Handwritten signature]
[Handwritten text: ca Secretario de la]



Artículo 48. - Son atribuciones del Titular de la Dirección Jurídica:

- I. Representar jurídicamente al Organismo en los asuntos de su competencia, cuando el Director General le otorgue poderes generales y especiales o mediante oficio, cesando lo anterior cuando el mismo lo revoque.
- II. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer del Organismo.
- III. 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.
- IV. Orientar y asesorar al Director General del Organismo en los asuntos jurídicos que expresamente le sean conferidos.
- V. Establecer, a petición expresa de las Unidades Administrativas del Organismo, opinión jurídica respecto a las consultas que se le formulen.
- VI. Asistir, en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de que los procedimientos administrativos que dichas Unidades lleven a cabo, cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.
- VII. Representar, a través de poder general o especial, al Director General y a las Unidades Administrativas del Organismo, en toda clase de litigios en los que sean parte, debiendo enviar un representante legal a excepción de períodos de información previa o procedimientos administrativos ante el Órgano Interno de Control del Organismo.
- VIII. Proponer los términos de los informes previos y/o justificados que deba rendir el Director General y/o las Unidades Administrativas del Organismo, en relación a los juicios de amparo interpuestos en contra de actos administrativos.
- IX. Proponer al Director General los términos en que oeban rendirse los informes que requiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- X. Formular actividades preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo.
- XI. Planear, dirigir, controlar, coordinar, recibir y clasificar 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.
- XII. Analizar, asesorar, opinar, pronunciarse, responder, dar trámite, atención y seguimiento a los asuntos en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia, derechos humanos, o todos aquellos con término.
- XIII. 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.
- XIV. Garantizar que los actos que emiten las autoridades administrativas del Organismo se apeguen a derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño del Organismo, debiendo elaborar opiniones jurídicas, así como proporcionar asesoría legal, a las diversas áreas que integran este Organismo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XV. Atender, dar trámite y seguimiento a las demandas laborales y en su caso, entregar finiquitos de los pasivos laborales en el Tribunal de la materia.
- XVI. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a contratos y convenios por la prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, comodatos, enajenaciones demás actos relativos, a contratos y convenios de los que el Organismo y sus autoridades administrativas o representantes legales sean parte.
- XVII. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a contratos y convenios por conexiones de agua por afectaciones.
- XVIII. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a factibilidades de uso doméstico y no doméstico y constancias de existencia o de no existencia de servicios que atañen al Organismo, especialmente los relativos a agua potable y al drenaje sanitario.
- XIX. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a oficios de habilitación y/o comisión para notificadores, Verificadores, inspectores y ejecutores al servicio del Organismo.
- XX. Atención a percances, incidentes, eventualidades, siniestros y accidentes a los bienes del Organismo y hacer valer o hacer efectivas las pólizas de seguros correspondientes.
- XXI. Representar, 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, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos, a favor de los intereses superiores del Organismo.
- XXII. Realizar las funciones que se deriven de otros ordenamientos legales.
- XXIII. Coordinar e integrar las acciones de las áreas adscritas a esta Dirección, tendientes a brindar la asistencia y asesoría jurídica, asegurando cumplir con la normatividad.
- XXIV. Coordinar y asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Intermunicipales, así como con otros Organismos Descentralizados.
- XXV. Designar al personal que debe asistir a los juzgados para darle seguimiento a los juicios en materia de Amparo, Penal y Civil donde la autoridad sea parte.
- XXVI. Designar al personal que deberá revisar y presentar las averiguaciones previas del Fuero Común y Fuero Federal, en las distintas Mesas de Trámite y Centros de Justicia de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, así como ante la Fiscalía General de la República.
- XXVII. Coordinar y designar al personal que deberá asistir a reuniones convocadas por las distintas unidades administrativas con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidos dentro de la esfera de sus facultades, así como el cumplimiento con la norma jurídica vigente.

27

o

Handwritten scribble

ca
Secretaría



Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Gobierno del bienestar

- 28
- XXVIII. Designar al personal que deba realizar visitas de inspección que estimen pertinentes para constatar hechos o actos, a solicitud expresa y dentro de un Procedimiento Administrativo previo instaurado por alguna unidad administrativa, que integran el Organismo Descentralizado.
 - XXIX. Proponer y elaborar el proyecto de modificaciones y/o aclaraciones, comunicar la existencia de irregularidades en la integración de expedientes o Procedimientos Administrativos internos inherentes a las actividades de cada una de las Unidades Administrativas, dentro de sus facultades.
 - XXX. Atención y asesoría consultiva a los ciudadanos que requieren de orientación legal a través de las áreas asignadas la Dirección Jurídica.
 - XXXI. Revisar y validar oficios ante diversas autoridades del Organismo a fin de dar un adecuado desarrollo a los asuntos que se llevan en las áreas adscritas a esta Dirección.
 - XXXII. Revisar y validar las solicitudes de información al momento de requerirlos por oficios a las demás unidades administrativas, en relación a la integración de los expedientes para esgrimir la defensa de esta autoridad administrativa.
 - XXXIII. Las demás que le encomienden el Director General.

Artículo 49.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Asuntos Laborales:

- I. Formular actividades preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo.
- II. Implementar pláticas conciliatorias con el objetivo de llegar a convenios sobre créditos laborales, con la finalidad de llegar a una solución favorable para el Organismo.
- III. Asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables en las relaciones de trabajo.
- IV. Elaboración de convenios de pago con los ex trabajadores del Organismo.
- V. Planear, dirigir, controlar, coordinar, recibir y clasificar el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia laboral o todos aquellos con término.
- VI. Analizar, asesorar, opinar, pronunciarse, responder, dar trámite, atención y seguimiento a los asuntos en materia laboral.
- VII. Atender, dar trámite y seguimiento a las demandas laborales y en su caso, entregar finiquitos de los pasivos laborales.
- VIII. Atender los citatorios y asistir a las audiencias en materia laboral, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de relación laboral, indemnización, liquidación o de reinstalación, así como aquellos actos derivados de la relación laboral que exista entre el Organismo y sus trabajadores.
- IX. Representar, desahogar, substanciar, dar trámite, atención y seguimiento hasta su resolución definitiva, a los asuntos y diligencias en materia legal y laboral a favor de los intereses superiores del Organismo.
- X. Coordinar y designar al personal, que deberá asistir a las diligencias y audiencias en materia laboral, en donde sea parte esta autoridad ante los tribunales competentes.
- XI. Elaborar e integrar los escritos de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, interrogatorios, alegatos, desahogo de vistas, dentro de los Juicios Laborales donde sea parte este Organismo.
- XII. Coordinar y validar los trámites administrativos para la elaboración de cheques y pólizas respecto a los pagos que se realizan en los convenios ante el H. Tribunal Estatal o Juntas de Conciliación y Arbitraje.
- XIII. Proyectar la planeación de los trabajos encargados a su área y evaluar su debido cumplimiento.
- XIV. Asistir a las diligencias y audiencias en materia laboral, en donde sea parte este Organismo ante las autoridades competentes.
- XV. Coordinarse con las demás áreas de esta Dirección para la debida integración y seguimiento de los juicios.
- XVI. Coordinar y supervisar la elaboración de la información en relación a los pagos que se realizan en los convenios que celebre este Organismo ante autoridades laborales.
- XVII. Las demás que le encomienden su superior jerárquico

Artículo 50.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Asuntos Administrativos:

- I. Planear, dirigir, controlar, coordinar, recibir y clasificar el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia administrativa, fiscal o todos aquellos con término.
- II. Contestar las demandas en materia fiscal y administrativa, por la cual se efectuó la defensa jurídica del Director General o de los titulares de las dependencias o Unidades Administrativas y del personal del organismo, que se les formule por imputaciones falsas, sobre hechos u omisiones con motivo del desempeño de sus funciones.
- III. Analizar, asesorar, opinar, pronunciarse, responder, dar trámite, atención y seguimiento a los asuntos en materia legal, administrativo, fiscal, o todos aquellos con término.
- IV. Garantizar que los actos que emiten las autoridades administrativas del Organismo se apeguen a derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño del Organismo.



- 20
- V. Representar, desahogar, substanciar, dar trámite, atención y seguimiento hasta su resolución definitiva, a los asuntos y diligencias en materia legal de índole administrativo y fiscal a favor de los intereses superiores del Organismo.
 - VI. Designar al personal que debe asistir a los juzgados para darle seguimiento a los juicios en materia administrativa donde este Organismo sea parte.
 - VII. Atención y asesoría consultiva a los ciudadanos que requieren de orientación legal.
 - VIII. Elaborar los proyectos de contestación de quejas y recomendaciones, enviados a esta Dirección por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de la Visitaduría General de Derechos Humanos del Estado de México.
 - IX. Recibir los informes de las demás dependencias administrativas, cuando se les atribuya violaciones a los Derechos Humanos.
 - X. Elaborar el proyecto de contestación de demanda administrativa, de nulidad, fiscal y/o recurso de revisión.
 - XI. Designar al personal que deberá asistir al Tribunal de Justicia Administrativa para dar el debido seguimiento al procedimiento, validando la información y congruencia de ésta con la del juicio.
 - XII. Supervisar la elaboración de los escritos de cumplimiento de sentencia.
 - XIII. Designar al personal que deberá asistir a las audiencias de los Juicios Administrativos y Fiscales.
 - XIV. Coordinar y establecer comunicación permanente con las Unidades Administrativas que integran este Organismo.
 - XV. Auxiliar al organismo, conociendo, substanciando y resolviendo el Recurso de Inconformidad que presenten los usuarios en contra de las resoluciones emitidas por alguna Unidad Administrativa que crea afecte sus derechos.
 - XVI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 51.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Penales:

- I. Planear, dirigir, controlar, coordinar, recibir y clasificar el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia civil, mercantil o penal.
- II. Analizar, asesorar, opinar, pronunciarse, responder, dar trámite, atención y seguimiento a los asuntos en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil o penal, así como todos aquellos con término.
- III. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a contratos y convenios por la prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, comodatos, enajenaciones de bienes relativos, a contratos y convenios de los que el Organismo y sus autoridades administrativas o representantes legales sean parte.
- IV. Atención a percances, incidentes, eventualidades, siniestros y accidentes a los bienes del Organismo y hacer valer o hacer efectivas las pólizas de seguros correspondientes.
- V. Representar, 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 o penal, a favor de los intereses superiores del Organismo.
- VI. Formular, interponer, integrar y dar seguimiento, a las denuncias, quejas, demandas y quejas, en representación del Organismo y ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio, o impidan el cumplimiento en la prestación del servicio o ejecuten cualquier hecho en perjuicio del Organismo.
- VII. Contestar las denuncias o quejas interpuestas contra el Organismo y efectuar la defensa jurídica del Organismo.
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Subcapítulo Cuarto
Órgano interno de Control

Artículo 52.- Son atribuciones del Titular del 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 Integral 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.



30

[Handwritten signature]

- 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 el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- 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, de Procedimientos y de trámites y servicios al público, y/o en su caso, reformas y adecuaciones para proponer su aprobación ante el Consejo Directivo y enviar a publicación en Gaceta de Gobierno y en el Portal de Transparencia del Organismo, asimismo, remitir al Órgano Interno de Control y a la Comisión de Mejora Regulatoria para su conocimiento.
- X. Informar a la Dirección General y al Consejo Directivo sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Organismo.
- XI. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes.
- XII. Vigilar los procedimientos de rescisión administrativa, de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable.
- XIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, el Tribunal Superior de Justicia Administrativa del Estado de México, Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como, entes fiscalizadores de carácter federal para el cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Representar al Órgano Interno de Control en los Órganos colegiados y Comités del Organismo, de acuerdo a sus competencias.
- XV. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por quejas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente.
- XVI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área.
- XVII. Verificar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que la asignación y ejercicio del Presupuesto Basado en Resultados se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas.
- XVIII. Participar en los actos de Entrega-Recepción que sean de su competencia y en su caso designar a un servidor público adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo que deba atender y participar en los actos Entrega-Recepción, en los que debe intervenir conforme a su competencia.
- XIX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas en el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Organismo para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XX. Proponer ante Consejo Directivo a través de la Dirección General, las políticas y técnicas administrativas para la mejora administrativa dentro del Organismo.
- XXI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, intervenciones, revisiones e inspecciones.
- XXII. 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.
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Organismo.
- XXIV. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad y aplicable.
- XXV. Dictaminar los Estados Financieros de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial, así como verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización.
- XXVI. Vigilar que los ingresos al Organismo se enteren a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial conforme a los procedimientos contables gubernamentales y disposiciones legales aplicables, así mismo, que los egresos se apliquen de igual forma conforme a dichos procedimientos y disposiciones.



31

- XXVII. 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.
- XXVIII. Vigilar y participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes, Muebles e Inmuebles propiedad del Organismo, que expresaran las características e identificación y destino de los mismos.
- XXIX. Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y dar seguimiento al uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia.
- XXX. 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.
- XXXI. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo a través de la Dirección General.
- XXXII. Recibir las denuncias por Declaraciones de Situación Patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los servidores públicos del Organismo y turnarlas a la Unidad Investigadora.
- XXXIII. Supervisar que se mantenga actualizado el 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 (DGRSP), de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como, de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
- XXXIV. Instruir que se realice la verificación aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema para la consulta y actualización de la información del Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial (DGRSP), de Declaración de Intereses y Constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas.
- XXXV. Tener a su cargo en el ámbito de su competencia la Investigación, Substanciación, Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por la probable comisión de faltas administrativas, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades del Estado de México y sus Municipios.
- XXXVI. Iniciar, tramitar y concluir periodos de información en el procedimiento de investigación, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXXVII. Turnar a la Unidad Investigadora las vistas que cualquier Órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas.
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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 al Director General del Organismo.
- XL. 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 Unidad Investigadora.
- XLI. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan por la Autoridad Substanciadora y Resolutoria.
- XLII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa para su continuación y su resolución cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XLIII. Imponer las sanciones que competen al Órgano Interno de Control Interno, 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.
- XLIV. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios y/o resarcitorios que proceda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable, así mismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito en coordinación y de acuerdo a las competencias de la Dirección Jurídica.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a vertical signature that appears to read 'Socorro Salazar Pardo'.



30

- XLV. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- XLVI. 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.
- XLVII. Solicitar la habilitación 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.
- XLVIII. Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la vigilancia, inspección, supervisión y evaluación de las Unidades Administrativas del Organismo.
- XLIX. 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.
- L. Someter a consideración del Consejo de Administración a través de la Dirección General, los asuntos cuyo despacho corresponde a 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.
- LI. Realizar el informe de actividades anual relativas a su competencia y turnarlo a la Dirección General o al área administrativa designada por ésta.
- LII. Impulsar la capacitación de los y 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.
- LIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría Municipal del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Estado y la Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- LIV. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuenta de las Unidades Administrativas del Organismo y al interior al Órgano Interno de Control, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.
- LV. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el caso de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio del Organismo, adicionalmente el pago de las indemnizaciones resarcitorias correspondientes de las y los servidores públicos Organismo y, remitir cuando así sea solicitado por el Órgano Superior o ente Fiscalizador, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.
- LVI. 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.
- LVII. Cotejar o certificar la constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como, de los que obren en sus archivos.
- LVIII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), 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 (DGRSP), Constancias de No inhabilitación, 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.
- LIX. 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.
- LX. Solicitar a la Dirección Jurídica realice los trámites ante el Instituto de la Defensoría Pública para la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa cuando el presunto responsable no cuente con defensor con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- LXI. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control.
- LXII. Supervisar que todas las autoridades del Organismo, en el ámbito de sus competencias, cumplan con su obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- LXIII. 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.
- LXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Dirección General y el Consejo de Administración.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

23

Artículo 53.- Son atribuciones del Titular de la Unidad de Auditoría y Fiscalización:

- I. Acordar con el 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. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las Unidades Administrativas del Organismo y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias.
- III. Fortalecer los sistemas y mecanismos de control detectivo, preventivo y correctivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las Unidades Administrativas del Organismo y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados.
- IV. Emitir opinión cuando sea requerida por la Dirección General y la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestario, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretenda emitir el Organismo.
- V. Elaborar el Programa Anual de Auditoría, del Órgano Interno de Control en el marco del Sistema de Fiscalización para su publicación en la Página WEB del Organismo previa autorización del Órgano Interno de Control.
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Unidades Administrativas del Organismo y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas, así como las que se realiza en de forma conjunta con la Contraloría Municipal.
- VII. Proponer al Órgano Interno de Control los lineamientos generales que deberán observarse en los programas de trabajo de la Unidad de Auditoría y Fiscalización, así como los calendarios para su ejecución.
- VIII. Efectuar revisiones directas y selectivas tendientes a verificar que las Unidades Administrativas del Organismo, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales.
- IX. Establecer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Organismo y evaluar los resultados en las Unidades Administrativas del Organismo.
- X. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las Unidades Administrativas del Organismo.
- XI. Verificar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de Obras Públicas contratadas del Organismo, así como la vinculación con el Síndico Municipal para conocimiento.
- XII. Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público en las Unidades Administrativas del Organismo.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los tabuladores del Sistema de Remuneración de las personas servidoras públicas de acuerdo con los criterios establecidos por el Organismo y la normatividad aplicable.
- XIV. Fiscalizar el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados en apego al Plan de Desarrollo Municipal.
- XV. Llevar a cabo la implementación y seguimiento del Marco Integral del Órgano Interno de Control en las Unidades Administrativas del Organismo.
- XVI. Informar al área competente sobre la inconformidad administrativa que se presente ante la Contraloría por escrito o por vía electrónica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se da conocer públicamente el fallo de adjudicación, en caso de que el inconforme haya asistido al acto de adjudicación, o en su defecto, a la fecha en que haya sido notificado el fallo de adjudicación y será aplicable tratándose de inconformidades que se promuevan en contra de actos provenientes de procedimientos de licitación, invitación restringida, para la contratación de obra o servicios relacionados con la misma, que se ejecuten o se pretendan ejecutar con recursos estatales total o parcialmente para coordinarse con el área de responsabilidades administrativas.
- XVII. La inconformidad administrativa suspenderá la contratación o en su caso, la ejecución de la obra o servicios relacionados con la misma, cuando:
 - a. Lo solicite el inconforme, siempre que garantice a satisfacción de la Contraloría Interna o el Ayuntamiento, los daños o perjuicios que se puedan ocasionar a la hacienda pública o al licitante o convocado que haya resultado ganador, para lo cual se le hará del conocimiento al Síndico Municipal para su intervención como comisionario.
 - b. Lo solicite la convocante, por considerar que, de no suspender la contratación o ejecución de la obra o servicio, se puedan ocasionar mayores daños o perjuicios al erario estatal o municipal, por lo que se deberá poner a la consideración de la Sindicatura Municipal para su análisis y aplicación.
 - c. En todo caso, la suspensión se otorgará cuando no se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público, bajo el conocimiento y análisis de la Sindicatura Municipal.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "Saul" and "Socorro Sotelo".



34

[Handwritten signatures and initials]

- XVIII. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las personas Servidoras Públicas Municipales.
- XIX. Evaluar en forma conjunta con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la asignación y ejercicio de los recursos conforme a los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, sin menoscabo de las acciones de fiscalización que realice en forma directa.
- XX. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y la capacitación y asesoría a los Contralores Sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras y en la prestación de trámites y servicios.
- XXI. Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al Organismo y asesorar en términos de la legislación aplicable, sobre la instrumentación de acciones de Contraloría Social en Programas Municipales.
- XXII. Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, la información relacionada con las obras y acciones que ejecuta la Dirección de Operación y Construcción del Organismo, así como revisión de las carpetas que conforman los proyectos para verificar su correcta integración.
- XXIII. Elaborar los registros y controles que emplearán los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el cumplimiento de sus funciones y los que se utilizarán para evaluar obras, acciones y servicios.
- XXIV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las personas Servidoras Públicas del Organismo, con el propósito de eficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los Programas Municipales, con apoyo de las Sindicatura Municipal se aplique un mejor criterio de ejecución.
- XXV. Impulsar la participación de la ciudadanía para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción, prioritariamente en oficinas públicas sustantivas y de atención directa con la ciudadanía.
- XXVI. Realizar actividades de inspección, vigilancia y supervisión sobre la actuación de las personas Servidoras Públicas Municipales en materia de obra pública con la competencia normativa aplicable a la Dirección de Operación y Construcción.
- XXVII. Obtener y solicitar por oficio la información, verificación y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, desde su planeación y programación hasta su recepción en los términos que señale la normatividad aplicable.
- XXVIII. Llevar a cabo el seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, desde su planeación y programación hasta su recepción en los términos que señale la normatividad aplicable.
- XXIX. Realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes en campo donde se ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma, solicitara a las personas servidoras públicas y a los contratistas los datos e informes relacionados con los actos objeto de la visita o inspección.
- XXX. Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo los procedimientos de excepción a la Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia.
- XXXI. Verificar el cumplimiento del plan de obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y turnar al área competente sobre las inconformidades que en su caso presenten, se lleven conforme a los procedimientos y a la normatividad aplicable.
- XXXII. Informar al Titular del Órgano Interno de Control de los hechos que pudieran ser constitutivos de Responsabilidades Administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la Empresa.
- XXXIII. Comprobar que los recursos Estatales y Federales asignados al Organismo para la realización de obras públicas, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios representativos.
- XXXIV. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría Municipal del Poder Legislativo, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y el Órgano Interno Municipal.
- XXXV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo, así como verificar que su personalidad jurídica cumpla con lo establecido en la Ley de Obra Pública y su Reglamento.
- XXXVI. Coadyuvar en el análisis financiero y contable de la inconformidad administrativa que se presente ante la Contraloría por escrito o por vía electrónica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se da a conocer públicamente el fallo de adjudicación, para el debido seguimiento en coordinación con la Dirección Jurídica de acuerdo a la competencia sobre la inconformidad administrativa presentada.
- XXXVII. Tener conocimiento para el debido seguimiento, en coordinación con la Dirección Jurídica, de acuerdo a la competencia sobre la inconformidad administrativa suspendida de la contratación o en su caso la ejecución de la obra o servicios relacionados con la misma.
- XXXVIII. Coordinar para que el Órgano Interno de Control requiera información a las convocantes, quienes deberán remitirla dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento correspondiente.



35

- XXXIX. Dar atención y seguimiento para que la Contraloría Interna verifique la interposición de la inconformidad administrativa a los licitantes o convocados que hayan resultado ganadores, para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, concurran a exponer lo que a sus intereses convenga.
- XL. La inconformidad administrativa en lo no previsto en la norma aplicable del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, se turnará al área que substanciará en los términos del recurso administrativo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- XLII. Dara cuenta del Procedimiento de Evaluación de Confianza de los Responsables del Seguimiento de la Obra Pública a los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la residencia y supervisión de obras públicas y la revisión de precios unitarios, alzados y mixtos, además de contar con su Título Profesional y Cédula legalmente expedidos, quienes deberán acreditar el procedimiento de evaluación de confianza ante la Unidad Estatal de Certificación de Confianza de la Secretaría de la Contraloría, y dicha información se dará al área de competencia interna, en términos Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- XLIII. Verificar la publicación de la relación de los sujetos obligados en el periódico oficial Gaceta del Gobierno", así como de los aptos en la página web, sobre la fracción anterior.
- XLIV. Fiscalizar el registro y control de las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivados de los contratos que celebren con el Organismo y comunicar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de los casos que sean boletinados por la Secretaría de la Contraloría del Estado y que realicen operaciones con el Organismo.
- XLV. Verificar que la Dirección del área deberá habilitarlo en la Contraloría para que inicie el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Contraloría Estatal, para facilitar el acceso al procedimiento de evaluación de confianza de las y los servidores públicos obligados de los Responsables del Seguimiento de la Obra Pública.
- XLVI. Participación en la Entrega-Recepción de los trabajos de la Obra Pública y sus servicios relacionados con la misma, del Organismo, así como el seguimiento hasta su caducidad de la fianza de vicios ocultos.
- XLVII. 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) Personas Servidoras Públicas que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas
 - b) Información pública de contrataciones
- XLVIII. Las demás que les sean conferidas y encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control y las disposiciones legales.

Artículo 54.- Son atribuciones del Titular de la Unidad de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción:

- I. Acordar con el 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. Comunicar a las personas servidoras públicas que conforman el Órgano de Control Interno las disposiciones y políticas internas definidas, para el mejor desarrollo de sus actividades.
- III. Formular y proponer al Contralor Interno los planes y programas de trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como, mejorar los sistemas de atención al público.
- IV. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control.
- V. Representar al 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.
- VI. Coadyuvar, dirigir y participar en los actos de Entrega-Recepción que sean de su competencia y, en su caso, solicitar se designe a un servidor público adscrito al Órgano interno de Control del Organismo que deba atender y participar en los actos Entrega-Recepción, en los que debe intervenir conforme a su competencia.
- VII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas en el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Organismo para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- VIII. Participar, capacitar y asesorar a a las personas servidoras públicas responsables de los actos de Entrega-Recepción, ejecutar y registrar el proceso del acto de Entrega-Recepción y requerir a las personas servidoras públicas salientes que no hayan hecho la Entrega de su oficina.
- IX. Informar a quien lo solicite que es debidamente necesario para cualquier acto de Entrega-Recepción, que el cargo que se vaya a ocupar, se encuentre dentro del Organigrama Oficial, por lo que el personal asignado deberá corroborar este dato.



- 36
- X. Orientar al personal de la Dependencia asignado para la Entrega, que deberá realizar y verificar que la Entrega-Recepción se encuentre correctamente integrada conforme a lo establecido por los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - XI. 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:
 - a) Evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal
 - b) Personas Servidoras públicas y particulares sancionados
 - XII. Recibir las denuncias por Declaraciones de Situación Patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de las personas servidoras públicas del Organismo y turnarlas a la Unidad Investigadora.
 - XIII. Elaborar y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes.
 - XIV. Promover la conservación de la información actualizada de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, con los criterios de los procedimientos requeridos para la conciliación física contable de las cuentas de bienes muebles, aplicando los formatos oficiales para generar los distintos reportes indispensables en la rendición de informes, lo que será de utilidad e importancia para transparentar las acciones en materia de bienes que la administración pública municipal realiza.
 - XV. Difundir las herramientas, elementos de registro, altas, bajas, uso y destino asignado a los bienes; así como las directrices para llevar a cabo la conciliación de las cuentas de bienes muebles.
 - XVI. Orientar la supervisión de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles como parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de fiscalización.
 - XVII. Auxiliar dentro de las acciones fundamentales de fiscalización, es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles en las entidades fiscalizables del Organismo.
 - XVIII. Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como, garantizar la legalidad, control y la correcta participación de las servidoras públicas en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.
 - XIX. Establecer las Bases Generales para la realización de los levantamientos de bienes que se encuentren en las Entidades Fiscalizables.
 - XX. Comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y en su caso continuar o empezar la regularización de los bienes muebles.
 - XXI. Supervisar el debido cumplimiento para las bajas de bienes muebles que cumpla con los requisitos de estudio y/o dictámenes técnicos de expertos establecidos en la normatividad aplicable.
 - XXII. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en todo lo referente a la aplicación del marco normativo en materia de Archivos de la Contraloría Interna, así como, la realización y actualización del Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos archivísticos como un bien patrimonial del Organismo.
 - XXIII. Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema para la consulta y actualización de la información Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de intereses por inicio, conclusión o modificación patrimonial (DGRSP), de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como, de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
 - XXIV. Instruir que se realice la verificación aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema para la consulta y actualización de la información del Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial (DGRSP), de Declaración de Intereses y Constancias de No Inhabilitación de las personas servidoras públicas.
 - XXV. Administrar el Sistema Integral de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SIR), 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 (DGRSP), Sistema para la solicitud Constancias de No Inhabilitación, 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.
 - XXVI. Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial.
 - XXVII. Coordinar la recopilación, revisión y actualización de la información asentada en las Declaraciones de Situación Patrimonial y, en su caso, solicitar a las personas servidoras públicas se regularice la información correspondiente.



Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

- 37
- XXVIII. Registrar por sí o por cuenta del personal autorizado por el Titular del Órgano Interno de Control, las Declaraciones de Situación Patrimonial, de Intereses y constancias de presentación de declaración fiscal que deban presentar las servidoras publicas del Organismo.
 - XXIX. Proponer al Contralor Interno las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las denuncias, así como, en la presentación y recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial, de Intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del Organismo.
 - XXX. Actualizar el padrón de las personas servidoras públicas obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial.
 - XXXI. Elaborar un padrón actualizado de las y los servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus paramunicipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información en esta materia.
 - XXXII. Consultar el sistema de registro de empresas y personas físicas objetas y sancionadas, y que no se encuentren boletínados, para que sean parte en las licitaciones.
 - XXXIII. 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:
 - a) Evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal
 - b) Servidores públicos y particulares sancionados.

Artículo 55.- La Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local tendrá las siguientes atribuciones

- I. Acordar con el 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 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 Áreas Administrativas a su cargo, así como, mejorar los sistemas de atención al público.
- IV. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control de acuerdo a su competencia.
- V. Coadyuvar en la transversalización a la 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, coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito del Organismo.
- VI. Llevar el archivo del Órgano Interno de Control del Sistema Nacional Anticorrupción de las convocatorias a sesiones, reuniones, seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité Coordinador Municipal e Informar a los integrantes del Órgano Interno de Control sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana.
- VII. Garantizar el seguimiento de los temas de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción con los informes respectivos de acuerdo a su competencia y la emisión de exhortos públicos cuando algún hecho de corrupción requiera de aclaración pública, los exhortos tendrán por objeto requerir a las autoridades competentes información sobre la atención al asunto de que se trate.
- VIII. 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:
 - a) Denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción
- IX. Suplir al Titular del Órgano Interno de Control en lo relacionado al Sistema Anticorrupción Local.
- X. Coadyuvar con Órgano Interno de Control, en lo siguiente:
 - a) El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción
 - b) El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción
 - c) Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno
 - d) 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
 - e) Dara 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 éstas con respecto del ejercicio de las funciones del Comité Coordinador



- 38
- f) Informar al Órgano Interno de Control Municipal para que dentro de su competencia informe al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para que a su vez informe al Comité Coordinador de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que, en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas.
- XI. Presentar para su aprobación al Sistema Anticorrupción Municipal a través del 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, así mismo, actualizar y difundir la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los ordenes de gobierno
- XII. Entregar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para presentar para su aprobación por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción el informe anual de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de sus funciones de la Contraloría Interna.
- XIII. 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 el Órgano Interno del Control Municipal que es la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Anticorrupción Municipal.
- XIV. Coordinará de acuerdo a su competencia con la Autoridad Substanciadora y Resolutora para el seguimiento al régimen de responsabilidades que señala la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y le serán aplicables las obligaciones de confidencialidad, secrecía y resguardo de información que establezcan las leyes aplicables.
- XV. Coadyuvar en la mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos requeridos para la operación del sistema electrónico municipal de denuncias.
- XVI. Generará 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 del Titular Órgano Interno de Control Municipal al Comité Coordinador Municipal, indicadores y metodologías para la medición y seguimiento del fenómeno 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. Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Anticorrupción del Organismo.
- XIX. Proponer a través de Contralor Municipal, al Comité Coordinador Municipal, mecanismos para facilitar el funcionamiento de las instancias de contraloría social en coordinación Unidad de Auditoría y Fiscalización, así como, para recibir directamente información generada por esas instancias y formas de participación ciudadana.
- XX. Proporcionar asesoría a las y los interesados para la formulación de denuncias y peticiones sobre el Sistema Anticorrupción Municipal.
- XXI. Recibir y tramitar las denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las personas Servidoras Públicas del Organismo.
- 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 del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas en términos 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, de Acumulación, 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 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 dependencias del Organismo.



39

- XXVIII. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio 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 el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación.
- XXXI. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable de la calificación de los hechos como falta administrativa que se realice.
- XXXII. 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.
- 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.
- XXXV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora decretar las medidas cautelares vía incidental en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXXVI. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- XXXVII. Presentar ante la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, quien dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciara sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- XXXVIII. Planear, organizar, ejecutar y evaluar 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 y los Servidores Públicos la asesoría que le soliciten de acuerdo a su competencia.
- XLI. Opinar y proponer proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia de la Contraloría Interna.
- XLII. Fiscalizar el registro de las y los Servidores Públicos sancionados, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XLIII. Vigilar la propuesta de cancelación por incosteabilidad práctica de cobro las sanciones administrativas resarcitorias que no excedan de cincuenta veces el salario mínimo vigente en la zona o su equivalente en unidad de medida de actualización.
- XLIV. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que le encomiende la Contraloría Interna.

Artículo 56.- A la Autoridad Substanciadora y Resolutora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, al 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 al 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. Formular y proponer al Titular del Órgano Interno de Control los planes y programas de trabajo de las áreas administrativas a su cargo, así como mejorar los sistemas de atención al público.
- IV. Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en el libro de gobierno de notificaciones de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control; de acuerdo a la competencia.
- V. Representar jurídicamente en su caso, al Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo de este, ante las autoridades, penales, administrativas, fiscales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal y Municipal;



- (40)
- VI. Emitir e imponer las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la Autoridad Investigadora, para efectos de restricción de derechos por hechos de corrupción en el procedimiento de investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
 - VII. De la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las personas servidoras públicas del Organismo, para su debida sustanciación, se pronunciará sobre su admisión, prevención o emplazamiento;
 - VIII. Emitir el proyecto de acuerdo sobre la admisión pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora en su caso para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - IX. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer; del mismo modo, le hará saber los principios procesales garantistas constitucionales que el derecho administrativo sancionador, prevé y aplica.
 - X. Notificar y desahogar dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las inconformidades, recursos, incidentes inherentes y llevar el registro y control de los mismos;
 - XI. Dar trámite como Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo al conducir la dirección del procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial cuando la calificación en el informe de presunta responsabilidad, en el caso, de faltas administrativas graves, así como de los particulares se remitirá al expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - XII. Dar trámite como Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo al conducir la dirección del procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, en su caso si la falta no es grave.
 - XIII. Declarar cerrada la Audiencia Inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho corresponda y ofrecido sus pruebas;
 - XIV. Emitir Secretario de Audiencia, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
 - XV. Proyectar el Acuerdo de Acumulación, Improcedencia y Sobreseimiento en la Substanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
 - XVI. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
 - XVII. Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
 - XVIII. Declarar cerrada la instrucción una vez concluido el periodo de alegatos y citar a las partes para oír la resolución que en derecho corresponda.
 - XIX. Dar trámite como Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, con el objeto de resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
 - XX. Imponer medidas cautelares de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
 - XXI. Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de las personas Servidoras Públicas del Organismo a través de sus unidades administrativas;
 - XXII. Dar trámite a los recursos interpuestos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
 - XXIII. Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, las reportaciones entregadas a las personas Servidoras Públicas, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas en coordinación con la unidad de Patrimonio del Organismo;
 - XXIV. 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) Las personas Servidoras públicas y particulares sancionados;
 - XXV. Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación o de invitación restringida que realicen las unidades administrativas del Organismo; derivadas del Proceso de Investigación.
 - XXVI. Determinar inicio, tramite y resolución de los procedimientos administrativos, de rescisión administrativa, de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicio, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, el término de la normatividad aplicable y en su caso rescindir del contrato correspondiente en coordinación con la Dirección Jurídica;



- 40
- XXVI. Gestionar la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones técnicas, respecto a la prestación de los servicios públicos que le atañen al Organismo.
 - XXVII. Auxiliar a las entidades y dependencias de la administración pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, y a las Unidades Administrativas particulares del Organismo, en materia de los servicios públicos que atañen a éste.
 - XXVIII. Participar desde su particular ámbito de competencia, en la determinación, creación, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas o zonas de reserva ecológica, territorial y de riesgo en el municipio.
 - XXIX. Participar en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, en las acciones de los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal.
 - XXX. 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.
 - XXXI. 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.
 - XXXII. 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.
 - XXXIII. Analizar la factibilidad para la autorización de conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales, así como, las conexiones a las redes de distribución de agua potable.
 - XXXIV. Verificar y signar estimaciones presentadas por las empresas, previamente requitadas por el Departamento de construcción.
 - XXXV. Autorizar rehabilitaciones, previo soporte documental por los Departamentos competentes.
 - XXXVI. Validar y signar soportes fotográficos, relacionados con las acciones que se desarrollan en la Dirección de Operación y el Departamento de Construcción y Enlace Técnico Administrativo.
 - XXXVII. Signar números generadores de cantidades de obras y servicios.
 - XXXVIII. Generar, emitir y signar solicitudes por trámite de las facturas relacionadas con la contratación de obras y servicios, conjuntamente con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - XXXIX. Planear, organizar, revisar y dirigir, las condiciones de operación los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio.
 - XL. 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 a la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio.
 - XLI. Promover, supervisar, emitir, signar y aplicar las políticas, normas y criterios técnicos respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como, del plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo.
 - XLII. 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 públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
 - XLIII. Elaborar dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento, cobertura o dotación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollos habitacionales, y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable.
 - XLIV. Atender las necesidades derivadas de las auditorías de obra y servicios a que esté sujeto el Organismo, en colaboración con los Departamentos adscritos a la Dirección de Operación y Construcción.
 - XLV. Vigilar la ejecución de la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por la normatividad Federal y Estatal aplicable.
 - XLVI. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en sus Unidades Administrativas subordinadas o Departamentos que integran la Dirección de Operación y Construcción y aquellas que el Consejo Directivo cree o autorice.
 - XLVII. Informar al usuario no doméstico respecto al trámite y los requisitos que le corresponden para la emisión de la factibilidad de servicios que presta el Organismo.
 - XLVIII. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la factibilidad de servicios de agua potable y drenaje.
 - XLIX. Recibir y dar trámite a las solicitudes y documentación, de constancias de existencia o inexistencia de los servicios públicos de agua potable y drenaje sanitario.
 - L. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones mediante la opinión del Titular del Departamento de Dirección Jurídica.
 - LI. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones con la práctica de inspecciones y resultados por parte de los Titulares de los Departamentos de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico, Saneamiento y Alcantarillado Zona Oriente y Centro y, Estudios y Proyectos.
 - LII. Someter a consideración del Comité de Factibilidades la documentación correspondiente para que de manera colegiada se pronuncie,



43

[Handwritten signatures and initials]

dictamine, resuelva, emita y signe factibilidades de los servicios que presta el Organismo, así como, notificarlas y entregarlas al solicitante.

- LIII. Integrar, organizar, administrar y archivar los expedientes relativos a trámites de factibilidad de servicios que presta el Organismo, en proceso o concluidos.
- LVI. Elaborar y rendir informes de acuerdo a la periodicidad que se requiera.

Artículo 58.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado Zona Sur y Centro:

- I. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el saneamiento y mantenimiento de cauces naturales y artificiales, sistemas de alcantarillado, cárcamos de rebombeo, pozos de visita, coladeras pluviales, estructuras de control de avenidas y fosas sépticas, priorizando los que pudieran repercutir en la salud de la ciudadanía o tener impacto ambiental.
- II. Planear, programar, supervisar y revisar la rehabilitación de pozos de visita, incluyendo brocal y tapa, bocas de tormenta, coladeras pluviales y tuberías de conducción.
- III. Programar, supervisar y realizar la introducción de descargas de drenaje a los sistemas de drenaje de aguas pluviales o residuales, previa verificación del recibo de pago para las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los supervisores del Departamento.
- IV. Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de factibilidades de servicios de drenaje, así como, de constancias de existencia o inexistencia de servicios de drenaje, competencia del Organismo.
- V. Verificar el buen funcionamiento del parque vehicular, maquinaria mayor y menor adscrita al Departamento, reportando y dando seguimiento sobre las anomalías ante el Departamento correspondiente.
- VI. Colaborar con la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial del Organismo, en la integración del informe mensual de reparaciones o mantenimientos.
- VII. Gestionar, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes.
- VIII. Gestionar, regular, supervisar y revisar, el suministro de materiales necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento.
- IX. Realizar reportes semanales, mensuales y trimestrales de actividades, así como, entregarlos a la Dirección de Operación y Construcción bajo el formato establecido.
- X. Cumplir con las actividades relacionadas al Departamento, mismas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (Dirección General y Dirección de Operación y Construcción), no considerados en los puntos anteriores.
- XI. Planear, elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Contingencia por Lluvias.
- XII. Elaborar y actualizar el Atlas de Inundaciones del municipio, para su entrega a la Comisión del Agua del Estado de México.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Artículo 59.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado Zona Oriente:

- I. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el saneamiento y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado, cárcamos de rebombeo, pozos de visita, coladeras pluviales, estructuras de control de avenidas y fosas sépticas, priorizando los que pudieran repercutir en la salud de la ciudadanía o tener impacto ambiental.
- II. Planear, programar, supervisar, revisar y asignar la rehabilitación de pozos de visita, incluyendo brocal y tapa, bocas de tormenta, coladeras pluviales y tuberías de conducción.
- III. Programar, supervisar y realizar la introducción de descargas de drenaje a los sistemas de drenaje de aguas pluviales o residuales, previa verificación del recibo de pago para las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los supervisores del Departamento.
- IV. Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de factibilidades de servicios de drenaje, así como, de constancias de existencia o inexistencia de servicios de drenaje, competencia del Organismo.
- V. Verificar el buen funcionamiento del parque vehicular, maquinaria mayor y menor adscrita al Departamento, reportando y dando seguimiento sobre las anomalías ante el Departamento correspondiente.
- VI. Colaborar con la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial del Organismo, en la integración del informe mensual de reparaciones o mantenimientos.
- VII. Gestionar, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes.
- VIII. Gestionar, regular, supervisar y revisar, el suministro de materiales necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento.
- IX. Realizar reportes semanales, mensuales y trimestrales de actividades, así como, entregarlos a la Dirección de Operación y Construcción, bajo el formato establecido.

- X. Cumplir con las actividades relacionadas al Departamento, mismas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos (Dirección General y Dirección de Operación y Construcción), no considerados en los puntos anteriores.
- XI. Planear, elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Contingencia por Lluvias.
- XII. Elaborar y actualizar el Atlas de inundaciones del municipio, para su entrega a la Comisión del Agua del Estado de México.

Artículo 60.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Estudios y Proyectos:

- 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 análisis técnico, 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 proyecto mediante estudios o inspecciones de campo con registro de hallazgos, tipo de suelo, 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 y obtener licencias, trámites, permisos, cesiones, concesiones o derechos de los órdenes de gobierno municipal, estatal, y federal, 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 las infraestructuras no detectadas, de acuerdo a las Normas Técnicas aplicables.
- XI. Revisar los proyectos ejecutivos, para la introducción y/o ampliación de líneas de agua potable y drenaje sanitario, de conformidad con los lineamientos aplicables establecidos en Gaceta de Gobierno.
- XII. Las demás relacionadas a las actividades propias del Departamento, que le encomienden sus superiores jerárquicos, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 61.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Construcción y Enlace Técnico Administrativo:

- I. Organizar los trabajos de la supervisión del personal de campo y el control de los materiales y la maquinaria para las diversas obras por administración.
- II. Supervisar la correcta ejecución de obras en infraestructura pública municipal, agua potable, alcantarillado y saneamiento, realizadas por otras Dependencias contando con previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y el Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios De Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
- III. Programar y ejecutar supervisión basándose en las Normas Técnicas de la CONAGUA y la normatividad aplicable a las obras en proceso para su correcta ejecución, especialmente en las obras por contrato.
- IV. Verificar el cumplimiento cabal en la realización de obra civil y construcción de infraestructura hidrosanitaria conforme a los términos contratados y de acuerdo a las especificaciones técnicas del propio Organismo.
- 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. Gestionar, justificar y requerir los materiales necesarios para la ejecución de obras por administración.
- VII. 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 del mismo.
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Obras o Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal, del año posterior a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el Titular de la Dirección de Operación y Construcción en conjunto con la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial.
- IX. Elaboración de bitácoras relacionadas a la ejecución de obra.
- X. Revisar, conciliar y firmar, números generadores y estimaciones de obras por contrato.
- XI. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio de Tultitlán.



Estado de México, en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra relativa a los servicios públicos que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que, de ser el caso y eventualmente, éstas se inserten en un plan o programa general de obras por ejercicio fiscal que será sometido a autorización o modificación del Comité Interno de Obra Pública, así como, del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

- XII. Integrar los expedientes técnicos de obra, en coordinación con el Órgano interno de control, de conformidad con lo establecido en los lineamientos publicados en la Gaceta de Gobierno y en apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, vigente en el Libro XII del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento
- XIII. Organizar, coordinar, supervisar e instruir el bacheo para reparación de la vialidad o banquetas, de trabajos relativos a la prestación de los servicios que atañen al Organismo.
- XIV. Supervisar y verificar de acuerdo a la normatividad vigente en construcción que se cumplan los trabajos con calidad y de acuerdo a proyecto, a excepción, de previos cambios instruidos por el Departamento de Estudios y Proyectos.
- XV. Elaboración y entrega de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales al superior jerárquico y al área que así lo requiera.
- XVI. Colaborar en la elaboración e integración del informe mensual de obras.
- XVII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos, en relación a obra e infraestructura pública municipal, agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XVIII. Planear, programar, supervisar ejecutar y controlar las obras públicas 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.
- XIX. Planear, elaborar y realizar el proceso de concentración de obras en cada una de sus etapas desde la convocatoria hasta el fallo y adjudicación.
- XX. Integrar, controlar, verificar, comprobar, justificar y resguardar los expedientes técnicos que forman parte del proceso de contratación y ejecución de obra, especialmente acta de terminación financiera, acta de terminación de obra, acta de Entrega- Recepción y acuerdo de autorización de obra.
- XXI. Elaborar los Informes Mensuales de Obra Pública que el Organismo debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXII. 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.
- XXIII. Recabar firmas en los expedientes técnicos.
- XXIV. Digitalizar expedientes técnicos.
- XXV. Preparar e integrar el Informe Mensual de Obras por Contrato, el Informe Mensual de Obras por Administración, el Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos, el Informe Mensual de Apoyos, el Informe Mensual de la Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso y, en su caso, el Oficio de Notas Aclaratorias por Correcciones.
- XXVI. Conciliar información con el Departamento de Contabilidad.
- XXVII. Integrar al avance financiero de obra, los registros del área contable.
- XXVIII. Documentar de la Dirección de Operación y Construcción el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estado o condiciones.
- XXIX. Verificar el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estado o condiciones y contrastar con el avance financiero de obra.
- XXX. Dictaminar y pronunciarse respecto a la viabilidad o factibilidad de pagos, previa documentación, verificación y conciliación de los avances físico-financiero de obra.
- XXXI. Elaborar el Informe Anual de Obra Pública.
- XXXII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- XXXIII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 62.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Agua Limpia y Espacio de Cultura del Agua:

- I. Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio, de calcio o bien gas cloro en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas NOM-127-SSA1-1994 y NOM-230-SSA1-2002.
- II. Programar, verificar y analizar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en cumplimiento con la norma NOM-179-SSA1-1998.
- III. Monitorear la caracterización del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en cumplimiento con la norma NOM-179-SSA-1998.
- IV. Supervisar y analizar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento del Organismo, los niveles requeridos de cloración del agua en cumplimiento con la norma NOM-127-SSA1-1994.



Periódico Oficial Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Gobierno del bienestar

46

- V. Supervisar los equipos de cloración de las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo.
- VI. Operar, controlar y verificar el correcto funcionamiento de las plantas potabilizadoras del Organismo, en cumplimiento con la norma NOM-127-SSA1-1994.
- VII. Dar mantenimiento y verificar el correcto funcionamiento a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en cumplimiento con la norma NOM-003-ECOL-1997.
- VIII. Disponer del suministro de agua tratada para riego de áreas verdes, camellones, deportivos y áreas donde se requiera su uso.
- IX. Planear, programar y ejecutar lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en las Instituciones públicas, instalaciones del Organismo y comunidades en congruencia con la normatividad relativa.
- X. Diseñar, someter a autorización, imprimir, generar, disponer, publicar, difundir, repartir y entregar órganos de difusión o comunicación, gacetas gacetillas, carteles, trípticos, volantes, dípticos, reconocimientos e invitaciones, todos ellos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo.
- XI. Rotular o pintar bardas, diseñar, someter a autorización, disponer, ordenar y colocar mantas y vinilonas que informen respecto a los asuntos de alto impacto del Organismo.
- XII. Capturar videos y fotografías de actividades, eventos, acciones y obras de alto impacto del Organismo.
- XIII. Investigar, coleccionar, diseñar, elaborar, alimentar, integrar, actualizar, vigilar, cuidar, dar atención, trámite, respuesta y seguimiento, someter a autorización, emitir signar y publicar la información relativa al quehacer de alto impacto del Organismo, en la página web oficial, portal de Transparencia y redes sociales al servicio del Organismo, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado.
- XIV. Investigar, coleccionar, elaborar, integrar, someter a autorización, generar, emitir y signar, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado, la información de comunicados y boletines de prensa.
- XV. Capturar, realizar, generar, editar, emitir, signar y difundir videos informativos, así como, spot para perifoneo, relativos al quehacer de alto impacto del Organismo.
- XVI. Generar, dar mantenimiento y actualizar el logotipo y todo lo relativo a la identificación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes, acciones, actividades y obras del Organismo.
- XVII. Rotular vehículos del Organismo.
- XVIII. Apoyo en la realización y anuncio, identificación, logística, implementación y desarrollo de eventos y actos públicos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo, especialmente concientización en el uso y cuidado del agua o inicios y términos de obras y acciones.
- XIX. Realizar tareas y trabajos relativos al plotter, corte de vinil, volanteo y perifoneo respecto al quehacer de alto impacto del Organismo.
- XX. Realizar pláticas y talleres en Instituciones Educativas, comunidades y empresas promoviendo la concientización del cuidado, uso eficiente y preservación del vital líquido, fomentando los valores ambientales, sociales y económicos que contribuyan al desarrollo sustentable.
- XXI. Realizar eventos que fomenten la cultura del agua y el desarrollo sustentable, que contribuyan a la concientización del cuidado, uso eficiente preservación del vital líquido.
- XXII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 63.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico:

- I. Administrar el abastecimiento de agua potable de los pozos profundos del Organismo.
- II. Participar en la distribución de agua potable por parte de las derivaciones que administran y operan la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Nacional del Agua.
- III. Regular y distribuir el caudal en los tanques de distribución de agua potable en el municipio.
- IV. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua potable a la ciudadanía dentro de la circunscripción del territorio municipal del municipio de Tultitlán, Estado de México.
- V. Medir y verificar los caudales de las fuentes de abastecimiento de agua, y en caso de déficit o faltante en el caudal, realizar tandeo para las zonas afectadas.
- VI. Mantener, operar, cuidar y vigilar en las instalaciones del Organismo, los equipos de bombeo.
- VII. Verificar, coordinar, implementar, supervisar y revisar las actividades y funciones de los vigilantes y/o operadores de los equipos electromecánicos, así como, el estado en general de la instalación a su cargo.
- VIII. Requerir y verificar que cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo sea reportada inmediatamente por los vigilantes y/o operadores de los equipos electromecánicos, vía radio o por cualquier otro medio a los radio-operadores, y éstos a su vez, a los supervisores.
- IX. Determinar e implementar soluciones procedentes ante cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo.
- X. Ordenar, verificar, requerir, supervisar, revisar y cotejar que, vigilantes y/o operadores de equipos electromecánicos, supervisores y radio-



operadores asienten en bitácora las eventualidades ocurridas.

- 47
- XI. Inspeccionar, disponer, implementar, verificar, supervisar y revisar la reparación de cualquier anomalía o falla de los equipos de bombeo.
 - XII. Diagnosticar, discernir y gestionar la reparación y materiales o refacciones para ello, de los equipos de bombeo por personal del propio Departamento o bien, mediante la contratación de materiales o adquisición de servicios especializados.
 - XIII. Supervisar, coordinar, verificar, vigilar, cuidar, revisar, documentar, levantar constancia escrita y gráfica, así como, responsabilizarse de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios públicos que atañen a éste, cuando se encuentren en reparación en talleres externos o bien en cualquier caso que se encuentren en reparación por personal externo al Organismo.
 - XIV. Integrar expediente técnico como evidencia de la reparación por personal interno o externo, de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios que atañen a éste.
 - XV. Reparar fugas de agua potable en la red hidráulica con la que el Organismo presta los servicios públicos que le atañen, considerando la ejecución de los trabajos bajo la normatividad aplicable NOM-001-CONAGUA-2011.
 - XVI. Verificar que los reportes de fugas de agua potable sean recibidos y registrados por los radio-operadores y su vez, transmitidos a los supervisores.
 - XVII. Verificar que los supervisores de zona del Departamento inspeccionen en campo las fugas de agua potable y mantengan un registro de las reparaciones realizadas.
 - XVIII. Evaluar, diagnosticar, determinar, definir y priorizar la magnitud, importancia, alcance e impacto de las fugas de agua potable.
 - XIX. Efectuar el cierre de líneas de conducción de agua potable a fin evitar mayor desperdicio por fugas.
 - XX. Priorizar y programar la reparación de fugas de agua potable según su magnitud.
 - XXI. Instalar tomas de agua, previa verificación del recibo de pago por las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los supervisores de zona del Departamento, cumpliendo con la norma NOM-001-CONAGUA-2011.
 - XXII. Realizar o fabricar, mediante trabajos de pailería, rejillas, coladeras y reparaciones de fugas de agua potable en tuberías de acero, donde los trabajos así lo requieran.
 - XXIII. Apoyar a las Unidades Administrativas del Organismo, mediante trabajos de pailería, en la reparación de maquinaria o herramienta, fabricación de rejillas y coladeras, reparaciones y soldaduras a los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo, reparaciones electromecánicas y de control hidráulico, así como, cualquier otra reparación metálica en pozos, cárcamos, tanques, rebombes y redes de agua potable de acero, incluyendo el mantenimiento a instalaciones.
 - XXIV. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del Departamento y su personal en bitácoras correspondientes.
 - XXV. Dar trámite, substanciar, resolver, dictaminar, pronunciarse, determinar, emitir y signar factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico.
 - XXVI. Verificar, orientar y revisar al solicitante respecto a su petición de factibilidad de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico, en todos los casos en que el solicitante no cuente con dichos servicios.
 - XXVII. Inspeccionar y coleccionar 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, así como, la verificación de la existencia o inexistencia de servicios para elaborar constancia.
 - XXVIII. Brindar el mantenimiento a instalaciones (oficinas administrativas del Organismo, pozos, cárcamos, tanques y rebombes), así como, al mobiliario del Organismo.
 - XXIX. Coadyuvar en las gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad y la compañía telefónica correspondiente, en lo referente a los servicios que se tienen contratados con estas empresas (pagos, convenios, contratos y modificaciones a los servicios que por necesidades del Organismo se requieran).
 - XXX. Dar mantenimiento de servicios preventivos y correctivos a las instalaciones propiedad del Organismo, que sean procedentes al Área de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico.
 - XXXI. Mantener funcionales los servicios de electricidad en las instalaciones pertenecientes al Organismo.
 - XXXII. Supervisar al personal operativo del Departamento, especialmente operadores de vehículos y maquinaria, ayudantes y garceros.
 - XXXIII. Programar e implementar diariamente la entrega de agua potable por medio de los camiones tipo cisterna o pipas, especialmente el que sea oportuna, imparcial y suficiente.
 - XXXIV. Verificar, revisar y recolectar diariamente, las bitácoras de las cargas o suministros a los camiones cisternas en las instalaciones del Organismo destinadas a ello.
 - XXXV. Verificar, implementar, supervisar y revisar el suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al Departamento.
 - XXXVI. Realizar reportes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas por el Departamento de acuerdo a los requerimientos de su superior jerárquico.

- XXXVII. Atender, previa autorización de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes de apoyo con los camiones cisterna en el municipio.
- XXXVIII. Recorrer, supervisar, revisar, verificar y ser responsable del desempeño del personal operativo, tanto en instalaciones como en los trayectos de los camiones cisterna y demás vehículos destinados a los servicios del Departamento, especialmente del realizado por operadores, ayudantes y garceros.
- XXXIX. Suministrar agua potable por medio de los camiones cisterna ante contingencias o eventualidades en las instalaciones y la red de distribución de agua potable, especialmente el que sea oportuna, imparcial y suficiente.
- XL. Programar, implementar, supervisar, revisar y verificar las entregas de agua potable por medio de los camiones cisternas o pipas, a las comunidades afectadas por la carencia o escasez de agua potable.
- XLI. Organizar, implementar, coordinar, supervisar, verificar y revisar la atención a comunidades afectadas por la carencia o escasez de agua potable, dando prioridad al usuario que esté al corriente en sus pagos de agua.
- XLII. Colaborar con la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial en la integración del informe mensual de reparaciones y mantenimientos.
- XLIII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Subcapítulo Quinto De los Inspectores y/o verificadores, Notificadores y Ejecutores

Artículo 64.- Son atribuciones de los Inspectores y/o verificadores, Notificadores y Ejecutores, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar la logística a fin de llevar a cabo las diligencias respectivas para la notificación y entrega de la documentación de acuerdo al área territorial asignada, misma que será rotativa;
- II. Las notificaciones se podrán hacer: personalmente, por estrados sean físicos o digitales, por cedula, por instructivo o por adhesión; por edictos que se hagan ostensibles en los sitios públicos de costumbre o que se manden publicar en los periódicos que al efecto se autorizan en los plazos que se precisen. Por correo y por telegrafo; por cualquier otro medio de comunicación efectivo que de constancia indubitable de recibido, y por medios electrónicos.
- III. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, así como, en el Libro de Gobierno de Notificación, los documentos turnados para su notificación y entregar al área generadora de la documentación el acuse de recibo.
- IV. Portar su credencial e identificación vigente para llevar a cabo los actos jurídicos de acuerdo a su competencia.
- V. Entregar reporte mensual del trabajo y actividades realizadas al área de adscripción o a quien comisione, para generar el informe mensual con los indicadores de desempeño.
- VI. Quienes realicen esta función, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el titular del área de su adscripción.
- VII. Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 65.- Derivado de las actividades que desempeña este Organismo tanto en su ámbito de derecho público como de derecho privado, resulta necesario establecer los Trámites y Servicios que brinda este organismo a los usuarios dentro de su jurisdicción.

Artículo 66.- Para acceder a los trámites y servicios que brinda este Organismo el servidor público facultado podrá solicitar los siguientes requisitos según el trámite o servicio de que se trate:

- I. Recibo de pago de derechos al corriente agua y/o drenaje según el servicios que reciba;
- II. Recibo de pago de predial;
- III. Identificación oficial con fotografía;
- IV. Documento con el que se accese la propiedad (ejemplo: escrituras, transado de dominio entre otras);
- V. En su caso Carta Poder debidamente elaborada;
- VI. En su caso Poder Notarial;
- VII. Cedula fiscal;
- VIII. Croquis de ubicación que contenga datos de identificación;
- IX. En su caso escrito de petición de acuerdo al trámite o servicio del que se trate;
- X. Certificado de clave y valor catastral;
- XI. En su caso presentar trámites de subdivisión, fusión y/o lotificación con su respectivo plano;
- XII. Estudios y proyectos realizados debidamente firmados por propietarios, calculistas y/o peritos responsables de obra (Memoria descriptiva del proyecto, memoria de cálculo de la instalación hidro-sanitaria y pluvial);
- XIII. Último comprobante de pago de servicios de agua y/o drenaje;
- XIV. Recibo de pago por concepto de conexión de Agua y/o Drenaje;
- XV. En su caso comprobante de Ingresos;
- XVI. Recibo de pago por concepto de revisión de aparato medidor;
- XVII. Recibo de pago por concepto de inspección;
- XVIII. Recibo de pago por concepto de adquisición de medidor;



Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

49

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

- XIX. Recibo de pago por concepto de derechos de medidor;
- XX. Recibo de pago por concepto de colocación de predios;
- XXI. Recibo de pago por concepto de pipa;
- XXII. Inspección y/o Verificación de Servicios emitida por el Organismo no mayor a 10 días hábiles;
- XXIII. En su caso Reporte Telefónico.

Artículo 67.- El servidor público facultado, realizará los siguientes trámites:

- I. Baja del servicio de Agua Potable;
- II. Actualización de datos generales del usuario;
- III. Cambio de propietario;
- IV. Denuncia;
- V. Aplicación de ajustes de pago;
- VI. Celebración de convenios para el pago en parcialidades
- VII. Estudio socioeconómico para los usuarios de los servicios del O.P.D. A.P.A.S.T.;
- VIII. Expedición de certificado de no adeudo de agua potable;
- IX. Expedición de copia certificada de recibo de pago;
- X. Constancia de existencia de servicios de agua potable y drenaje de uso comercial e industrial;
- XI. Constancia de no existencia de servicios de agua potable y drenaje de uso comercial e industrial;
- XII. Factibilidad de toma de agua potable y/o drenaje de uso doméstico;
- XIII. Venta de Aparato medidor;
- XIV. Expedición de cedula por alta o inscripción a catálogo de proveedores;
- XV. Modificación de datos de cedula inscrita en catálogo de proveedores;
- XVI. Reposición o duplicado de cedula de alta en catálogo de proveedores;
- XVII. Factibilidad de servicios de agua potable y/o drenaje sanitario de uso comercial e industrial;
- XVIII. Reporte de irregularidades en los servicios del O.P.D. A.P.A.S.T. y
- XIX. Ajuste de lectura para usuarios de uso no domestico (Comercio e Industria).

Artículo 68.- El servidor público facultado realizará los siguientes servicios:

- I. Conexión a la red de agua potable;
- II. Limpieza de canales;
- III. Conexión a la red de drenaje;
- IV. Desazolve de estructuras (pozos de visita, coladeras pluviales, bocas de tormenta);
- V. Desazolve de fosas sépticas;
- VI. Desazolve de descarga domiciliaria sanitaria;
- VII. Inspección para factibilidad;
- VIII. Restablecimiento del Servicio de Agua;
- IX. Revisión de aparato medidor de agua;
- X. Suspensión temporal de servicio.
- XI. Instalación, mantenimiento y reparación de brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales y redes de drenaje;
- XII. Pláticas y talleres sobre cultura del agua y medio ambiente;
- XIII. Verificación y/o inspección de los servicios que proporciona el O.P.D. A.P.A.S.T.;
- XIV. Instalación de medidor de agua potable;
- XV. Instalación de válvula expulsora de aire;
- XVI. Lavado de cisterna de agua potable;
- XVII. Resellado del aparato medidor
- XVIII. Apoyo de agua potable en camión cisterna (pipa de 10 m. 3);
- XIX. Venta de agua potable en camión cisterna (pipa de 10 m. 3);
- XX. Apoyo de agua tratada en camión cisterna (pipa de 10 m. 3);
- XXI. Venta de agua tratada en camión cisterna (pipa de 10 m. 3); y
- XXII. Reparación de fuga de agua potable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, o bien en la Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, o bien en la Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

ARTÍCULO TERCERO.- Queda sin efectos las disposiciones reglamentarias, normativas y administrativas de igual o menor jerarquía, expedidas por el Organismo y que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- El secretario Técnico del Consejo Directivo y Director del Organismo hará que se publique y se cumpla.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, Administración 2019-2021, en la Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del día dieciocho de febrero del dos mil veinte.



Segundo. El Cabildo instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que remita copia certificada de la presente acta al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, para los efectos legales a que haya lugar.

Tercero. El Cabildo instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a publicar el sentido de los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal.

PUNTO VIII

Presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que el Ayuntamiento autorice a la Licenciada Elena García Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, a celebrar convenios de colaboración con la Junta de Caminos del Estado de México.

Al no existir más comentarios, la Presidenta Municipal Constitucional solicitó se realice la votación correspondiente, por lo que la Secretaria del Ayuntamiento informó que el punto propuesto fue aprobado por unanimidad de 15 quince votos a favor, de lo cual se desprenden los siguientes:



Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial

Gaceta Municipal



Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

PUNTOS DE ACUERDO

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 31 fracción II y 48 fracción XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento autoriza a la Licenciada Elena García Martínez, Presidenta Municipal Constitucional, a celebrar convenios de colaboración con la Junta de Caminos del Estado de México.
- Segundo.** El Cabildo instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que remita copia certificada de la presente acta al Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, para los efectos legales a que haya lugar.
- Tercero.** El Cabildo instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a publicar el sentido de los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal.



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, reunido en sesión de cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento 2019-2021, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES, Gobierno del Bienestar. Rubrica.-----

