

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE TULTITLÁN

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Año 2025 – Gaceta 010 – 07 de Marzo del 2025



TULTITLÁN

Gobierno que Transforma

2025 - 2027

**Municipio de Tultitlán, Estado de México
Ayuntamiento Constitucional 2025-2027.**

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y 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 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretario del Ayuntamiento ordeno la publicación de la presente gaceta , en la página oficial de Gobierno Municipal de Tultitlán www.tultitlan.gob.mx.y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

Rúbrica

**Lic. José Alfredo Contreras Suarez
Secretario del Ayuntamiento**



COMPENDIO

SECCIÓN I.

**ACUERDOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTES A LA
9ª SESION ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 06 DE MARZO 2025.**

(...)

- IV. Acuerdos por los que 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.
- V. Acuerdos por los que el Ayuntamiento aprueba el Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
- VI. Acuerdos por los que el Ayuntamiento autoriza la habilitación de días y horarios inhábiles, a fin de que el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal desempeñe actividades inherentes a sus funciones



PUNTO NÚMERO IV DEL ORDEN DEL DÍA

EL AYUNTAMIENTO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS 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.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como en el Dictamen de Decreto 15 que remite la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, 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.
- Segundo.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que integre al cuerpo del acta de la sesión de cabildo 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; a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo al Organismo Público Descentralizado APAST y a la Jefatura del Departamento de Comunicación Social, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y a publicarlos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán.

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 en todo el Municipio de Tultitlán y tiene por objeto:

- I. 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 de Tultitlán, México, siendo de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que lo integran;
- II. Proveer la aplicación de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, y sus respectivos reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos aplicables vigentes;
- III. Regular la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; y
- IV. Regular las facultades de verificación, inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro y sanción, respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes, así como de

las contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, multas, cuotas, tasas y/o tarifas causadas por la prestación de los servicios a la persona usuaria.

Artículo 2.- Este Reglamento Interno 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 las personas servidoras públicas de confianza, eventuales y de base que laboren 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. **Ayuntamiento.** - Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- II. **Bando.** - Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- III. **Código Administrativo.** - Código Administrativo del Estado de México;
- IV. **Código Financiero.** - El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. **Código de Procedimientos Administrativos.** - El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI. **Consejo Directivo:** Autoridad Máxima y Órgano Municipal de decisión administrativa;
- VII. **ISSEMYM.** - Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Ley del Agua.** - Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- IX. **Ley Laboral.** - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X. **Ley de Responsabilidades.** - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. **Municipio.** - Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XII. **NOM.** - Normas Oficiales Mexicanas;
- XIII. **OIC.** - Órgano Interno de Control;
- XIV. **Organismo o APAST.** - Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- XV. **OSFEM.** - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. **PAE.** - Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XVII. **Persona Servidora pública.** - Toda persona física que preste sus servicios en forma subordinada al Organismo, mediante el pago de un salario;
- XVIII. **Persona usuaria.** - Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios ante el Organismo y hace uso de ellos en los términos de la normatividad aplicable a la materia;
- XIX. **Pipas.** - Camión cisterna que transporta, suministra y distribuye agua potable o tratada;
- XX. **Reglamento.** - Al 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;
- XXI. **Restricción.** - La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en la Ley del Agua;
- XXII. **Secretario Técnico.** - La persona que funja como Secretario Técnico del Consejo Directivo del Organismo.

XXIII. Servicios. - Los servicios públicos que presta el Organismo (agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reusó y la disposición final de sus productos resultantes);

XXIV. Unidades Administrativas. - Todos los departamentos que integran el organismo, como son Dirección, Subdirección, Órgano Interno de Control, Gerencias, Coordinaciones y demás Departamentos que cumplen con las tareas correspondientes, contempladas en el Organigrama del Organismo; y

XXV. Zona Centro, Sur y 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.

Artículo 4.- Es obligación de las personas servidoras públicas 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.- Las personas servidoras públicas 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, oficios, 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 su personal estarán reguladas por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Reglamento de Condiciones Laborales de los Trabajadores Generales al Servicio del Municipio de Tultitlán, Estado de México, el presente Reglamento, convenios sindicales en su caso, 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 para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el presente Reglamento, circulares 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, su Reglamento, el acuerdo de Cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 10.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad dentro del Organismo, ya que se trata del Órgano Municipal de decisión administrativa y se auxiliará de la Dirección General y de las Unidades Administrativas que en cada caso apruebe el propio Consejo Directivo a propuesta de la Dirección General.

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

- I. Un Presidente o Presidenta, quien será el Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, o bien, quien él o ella designe;
- II. Un Secretario o Secretaria Técnica, quien será Titular de la Dirección General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;

- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un Comisario o Comisaria designado por el Cabildo a propuesta del Consejo Directivo;
- VI. Tres vocales ajenos a la Administración Municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean personas usuarias.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la o el titular de la Secretaría Técnica y la o el Comisario, el o la representante de la Comisión del Agua del Estado de México que solo tendrá derecho a voz. En caso de empate, el presidente o presidenta 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 Ayuntamiento cuando se trate de algún asunto de su competencia y a representantes de las y 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 de la o el titular de la Dirección General;
- II. Validar y en su caso autorizar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo, así como aprobar manuales y la estructura administrativa;
- III. Revisar y aprobar los programas de trabajo, el presupuesto general del Organismo y en su caso, los tabuladores, estados financieros y balances generales, así como los informes trimestrales o mensuales y la cuenta pública anual del ejercicio;
- IV. Administrar el Organismo con la o el titular de la Dirección General, a quien supervisará junto a las y los titulares de las Unidades Administrativas y los sujetará a sus acuerdos;
- V. Proponer al Comisario o Comisaria para su designación por cabildo;
- VI. Aprobar a las y los suplentes de los integrantes del Consejo Directivo, excepto a la o al representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- VII. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas competencia del Organismo;
- VIII. Constituirse y sesionar ante la presencia del Secretario Técnico del Consejo Directivo;
- IX. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- X. Asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en sesión;
- XI. Aprobar el anteproyecto y proyecto definitivo del presupuesto de ingresos y egresos, así como, los programas de trabajo y financiamiento, en los plazos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Requerir informes a la persona titular de la Dirección General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;
- XIII. En su caso, autorizar a la persona titular de la Dirección General, la celebración de contratos y/o convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas o privadas con particulares;

- XIV.** Autorizar a la persona titular de la Dirección General la contratación de servicios y de créditos para el Organismo, previa autorización del Consejo Directivo en cuanto a los montos autorizados;
- XV.** Aprobar las modificaciones propuestas a la estructura administrativa, la reglamentación interna, manuales, cédulas de trámite, instructivos de labores y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización del Organismo;
- XVI.** Aprobar la delegación o atracción de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia las personas titulares de las Unidades Administrativas;
- XVII.** Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a las personas titulares de las Unidades Administrativas;
- XVIII.** Solicitar a la persona titular de la Dirección General y a las personas titulares de las Unidades Administrativas, dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información, respecto al ámbito de su competencia, los cuales se deberán remitir en el marco de la normatividad y con las evidencias respectivas;
- XIX.** Acordar las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo cuya ejecución corresponderá a la persona titular de la Dirección General;
- XX.** Autorizar y aprobar los convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXI.** Autorizar la cancelación de cuentas incobrables;
- XXII.** Autorizar la política general para establecer programas y reglas de austeridad financiera;
- XXIII.** Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su personal;
- XXIV.** Autorizar las políticas de ingresos, propuestas por la persona titular del área competente;
- XXV.** Autorizar la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;
- XXVI.** Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- XXVII.** Autorizar obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio;
- XXVIII.** Autorizar por ejercicio fiscal, el Plan o Programa General de Obras y en caso autorizar su modificación;
- XXIX.** Autorizar las afectaciones a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XXX.** Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público y las aplicaciones contables o transferencia de saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XXXI.** Aprobar la incorporación de bienes inmuebles e instruir a la persona titular de la Dirección General realice los trámites correspondientes;
- XXXII.** Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles y, en su caso, aprobar su enajenación y/o transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito;
- XXXIII.** Aprobar la constitución e integración, así como, sus modificaciones de los Comités o Comisiones Internos del Organismo;

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

I. Presidente o Presidenta:

- a. Representar legalmente al Consejo Directivo;
- b. Convocar a Sesión a los y las integrantes del Consejo Directivo, cuando sea necesario y por medio de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo;
- c. Verificación de quórum legal y en su caso declaratoria de validez de instalación de la Sesión del Consejo Directivo;
- d. Declarar la apertura y la clausura de la Sesión del Consejo Directivo;
- e. Presidir las Sesiones del Consejo Directivo;
- f. Exponer y someter a aprobación del Consejo Directivo el proyecto del orden del día de sus sesiones;
- g. Ceder el uso de la palabra, en las Sesiones del Consejo Directivo para el desahogo de los temas a tratar conforme al orden del día;
- h. Emitir su voto y emitir voto de calidad en caso de empate, en Sesiones del Consejo Directivo;
- i. Validar con su firma autógrafa las actas de las Sesiones del Consejo Directivo en las que intervenga; y
- j. Proponer y otorgar el nombramiento de la persona titular o encargado de la Dirección General.

II. Secretario o Secretaria Técnica:

- a. Citar a Sesión a las y los integrantes del Consejo Directivo, previa autorización de la convocatoria de la persona titular de la Presidencia;
- 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 medio electrónico a cada integrante del Consejo Directivo;
- c. Registrar a las y los integrantes del Consejo Directivo en la lista de asistencia y presentar esta al Presidente o Presidenta;
- d. Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en pleno del mismo;
- e. Levantar acta de la Sesión y registrar en ella los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, además de asegurar que se encuentre signada por las personas asistentes a dicha sesión;
- f. Administrar el archivo de las actas y la documentación o constancias que integren 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. Validar con su firma autógrafa las actas de las Sesiones del Consejo Directivo en las que intervenga; y
- i. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo mediante sesión.

III. Comisario o Comisaria:

- a. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros trimestrales, cuenta pública anual y el presupuesto anual de ingresos y egresos turnados al OSFEM;
- b. Supervisar y fiscalizar el correcto cumplimiento de los procedimientos adquisitivos y de contratación de bienes, servicios y obras;
- c. Verificar que los informes de recaudación se entreguen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas del Estado de México;

- d. Supervisar físicamente las obras y mantenimientos en proceso y las actas de entrega, así como, sus expedientes de terminación de obra;
- e. Verificar el correcto cumplimiento del levantamiento general de bienes muebles e inmuebles del Organismo al OSFEM;
- f. Fiscalizar el ejercicio del gasto para partidas sobregiradas en el ejercicio que va en funciones de la administración;
- g. Fiscalizar los procedimientos de Entrega-Recepción de anteriores administraciones e intermediarias por concepto de observaciones;
- h. Verificar y fiscalizar las auditorías llevadas a cabo por el OIC en el ejercicio de sus funciones;
- i. Fiscalizar la contabilidad gubernamental que reúna todos los requisitos fiscales;
- j. Fiscalizar las declaraciones de impuestos y/o contribuciones federales y estatales;
- k. Cuidar que en la aplicación de los gastos se haya cumplido con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- l. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Organismo e informar de los resultados;
- m. Revisar el informe trimestral que remita el Organismo al OSFEM y, en su caso, formular las observaciones correspondientes;
- n. En materia de fiscalización, verificación y supervisión, hará de conocimiento las observaciones correspondientes a la persona titular de la Dirección General y al Órgano Interno de Control, para que en ámbito de sus respectivas competencias ejecuten y den seguimiento hasta su solventación;
- o. Validar con su firma autógrafa las actas de las Sesiones del Consejo Directivo en las que intervenga; y
- p. Requerir mediante el o la titular de la Dirección General los informes respectivos sobre el avance hasta el cumplimiento de las observaciones realizadas.

IV. Vocales y Representantes:

- a. Remitir al Secretario Técnico con 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. Validar con su firma autógrafa las actas de las Sesiones del Consejo Directivo en las que intervenga;
- d. Emitir en Sesión del Consejo Directivo, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias; y
- e. Emitir su voto en Sesión del Consejo Directivo y cuando la emisión del voto sea en contra, tendrá que estar razonado en cuanto al caso en concreto.

Artículo 14.- El Consejo Directivo efectuará sesiones de manera ordinaria mensualmente, señalándose para esos efectos los primeros cinco días hábiles de cada mes, y por lo que hace a las Sesiones Extraordinarias estas podrán ser celebradas en cualquier momento previa convocatoria que se emita.

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

- I. Ordinarias, por lo menos una cada mes, salvo que no existan asuntos que tratar;

- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia de la persona titular de la Presidencia o su suplente, las Sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día, enviado adjunta 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 las y los integrantes del Consejo Directivo conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos un día hábil para las ordinarias y para las extraordinarias mismo día;
- VII. En cada Sesión del Consejo Directivo se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por sus asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en su caso, el sentido de su voto;
- VIII. Al término de cada Sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por las y los integrantes del Consejo Directivo que hubieren asistido a la Sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Las y los asesores, así como las 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 LOS COMITÉS Y/O COMISIONES

Artículo 16.- El Consejo Directivo podrá crear los Comités y/o Comisiones que estime necesarios para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del Organismo.

Artículo 17.- Los comités y/o comisiones son órganos de análisis y resolución de los asuntos de carácter operativo y administrativo que resultan necesarios para la eficiente administración del Organismo y el debido cumplimiento de su objeto, por lo que de manera enunciativa y no limitativa se considerarán al menos las siguientes materias:

- I. Comité de Adquisiciones y Servicios;
- II. Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- III. Comité Interno de Obra Pública;
- IV. Comité Interno de Transparencia;
- V. Comité de Factibilidades;
- VI. Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- VII. Comité de Ética;
- VIII. Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- IX. Comisión de Seguridad e Higiene.

Artículo 18.- Los comités y/o comisiones se integrarán con las diversas Unidades Administrativas del Organismo y de acuerdo a la normatividad aplicable en cada caso.

Artículo 19.- Las y los presidentes, vocales, y secretario ejecutivo y/o técnico de los comités; serán designados de acuerdo a la titularidad de las Unidades Administrativas, teniendo voz y/o voto de acuerdo a sus competencias y conforme al marco regulatorio vigente.

Artículo 20.- Las y los integrantes del comité contarán con un suplente, designado en la sesión de instalación del mismo, quien asumirá las atribuciones de sus titulares en caso de ausencia.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 21.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México se integrará de la siguiente manera:

I. Consejo Directivo

II. Dirección General

Unidades Administrativas inmediatamente subordinadas:

- a. Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.
- b. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación.
- c. Departamento de Patrimonio.
- d. Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.

III. Subdirección General

IV. Órgano Interno de Control:

- a. Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local.
- b. Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.

V. Gerencia de Administración y Finanzas:

- a. Departamento de Facturación y Cobranza.
- b. Departamento de Contabilidad.
- c. Departamento de Presupuestos y Control de Pagos.
- d. Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales.

VI. Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:

- a. Departamento de Recursos Materiales.
- b. Departamento de Control Vehicular.
- c. Departamento de Servicios Generales y Almacén.
- d. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

VII. Gerencia Comercial:

- a. Departamento de Consumo Zona Sur.
- b. Departamento de Consumo Zona Centro.
- c. Departamento de Consumo Zona Oriente.
- d. Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial).
- e. Departamento de Verificación, Inspección y Medidores.
- f. Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.

VIII. Gerencia de Operación y Construcción:

- a. Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
- b. Departamento de Saneamiento, Alcantarillado y Tratamiento.
- c. Departamento de Operación Hidráulica.

- d. Departamento de Estudios, Proyectos y Concursos.
- e. Departamento de Construcción y Bacheo.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

Artículo 22.- Las Unidades Administrativas del Organismo, a través de sus titulares, serán los responsables de conducir sus actividades en forma programada, con base en políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipal.

Artículo 23.- 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 24.- Para ser titular de alguna de las Unidades Administrativas es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, preferentemente contar con conocimientos relativos a la Unidad Administrativa, en su caso, certificado o con experiencia en la titularidad a ocupar de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables;
- III. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de la normatividad aplicable; y
- IV. Los demás requisitos que expresamente establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25.- Son atribuciones generales para las personas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo:

- I. Ejercer las atribuciones, facultades, comisiones y funciones que específicamente les sean conferidas por el presente ordenamiento, así como las asignadas por el Consejo Directivo, la o el Director General o su superior jerárquico, en su caso informar por escrito el desarrollo de las mismas;
- II. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga encomendada la Unidad Administrativa a su cargo, basándose para ello en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del Organismo;
- III. Informar por escrito de inmediato a su superior jerárquico, sobre aquellos asuntos que tuvieran encomendados y que pudieran constituir una posible afectación al patrimonio del Organismo, así como de aquellos que por su relevancia pudieran entorpecer o afectar la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- IV. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de programas anuales de actividades, tareas, acciones y trabajos, de conformidad con los plazos establecidos;
- V. Elaborar, revisar y rubricar bajo su más estricta responsabilidad, toda clase de documentos oficiales que sean turnados para firma de la persona titular de la Dirección General de acuerdo con el Catálogo de Firmas;
- VI. Elaborar, actualizar y someter a autorización los manuales de organización, de sistemas, de procedimientos, de trabajo, cédulas de trámites y servicios, así como programas, reglamentos, acuerdos, lineamientos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, haciendo de conocimiento a su personal subordinado;
- VII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información que les sean solicitados por el Consejo Directivo, personas titulares de la Dirección General o Subdirección General;

- VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General, o con quien esta designe, los asuntos cuyo trámite o resolución lo requieran;
- IX. Elaborar en forma detallada el anteproyecto de presupuestos, que les corresponda y coadyuvar en la elaboración de los presupuestos definitivos de ingresos y egresos del Organismo;
- X. Dar audiencia al público o atención ciudadana sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y no afecten a terceros, y que estén siendo tramitados en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, administrativas o reglamentarias aplicables a los asuntos de su competencia y de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Rendir por escrito y de forma pormenorizada, a la o el Director General, toda la información que este le solicite y sea del ámbito de su competencia o de la Unidad Administrativa a su cargo, dentro del término que le sea señalado, especialmente lo relativo a sus actividades;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en la Unidad Administrativa a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Consejo Directivo haya acordado para su ejecución por parte de la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Realizar conjuntamente con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general, asimismo, evitar incurrir en abuso de autoridad o cualquier acto de corrupción, descuido o negligencia, debiendo observar que, tanto sus actos, como las relaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, se caractericen por lo anteriormente señalado;
- XV. Verificar, documentar y supervisar el uso correcto del suministro y consumo de combustible asignado a su Unidad Administrativa;
- XVI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios, relacionados en las cédulas de mejora regulatoria, con el público en general y con las demás Unidades Administrativas del Organismo, en observancia de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como de su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Atraer y/o delegar facultades, atribuciones o funciones generales o específicas, en personas servidoras públicas subalternas, mediante acuerdo autorizado por el o la titular de la Dirección General, salvo aquellas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por la o el titular de la Unidad Administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante el Organismo, buscando dar la solución más favorable al asunto que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva, imparcial, transparente y honrada, incluyendo en su caso, facilidades y convenios legalmente procedentes en tiempo y forma;
- XX. Dar atención a las solicitudes y notificar a las y los usuarios las respuestas a sus peticiones por escrito, turnadas ante el área, de acuerdo con la normatividad aplicable para evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XXI. Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de tarea o laboral equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XXII. Suscribir o signar los documentos cuya preparación, elaboración, justificación, documentación, soporte, comprobación, alcances, expedición o emisión sea su responsabilidad o de cualquier

otro relacionado con el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones, tareas, actividades, acciones o trabajos como titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, salvo disposición jurídica que expresamente señale lo contrario;

- XXIII.** Realizar visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución a través del personal que cuente con las atribuciones para ello, encontrándose debidamente acreditado mediante oficio de comisión, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XXIV.** Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos de su ámbito de competencia, cuando sea procedente, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXV.** Aplicar dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, o bien medidas preventivas, correctivas y de apremio, conforme a las disposiciones legales aplicables en su materia y de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XXVI.** Vigilar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, estatal y local aplicable en su materia, o en su caso, dar parte inmediatamente a la autoridad competente;
- XXVII.** Coadyuvar en la elaboración y ejecución de instrumentos jurídicos, reglamentos, códigos, lineamientos, manuales y circulares que rijan el quehacer y desempeño del Organismo;
- XXVIII.** Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones que se implementen por el Organismo en el territorio municipal;
- XXIX.** Elaborar, someter a autorización del Consejo Directivo e implementar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;
- XXX.** Promover la actualización del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, respecto al marco normativo que guarde la relación con las funciones, facultades, atribuciones, tareas, acciones, trabajos y actividades;
- XXXI.** Participar y coadyuvar, previa orden o autorización expresa de la persona titular de la Dirección General, con las órdenes de gobierno federal, estatal o local en la formulación de planes, diagnósticos, altas o programas, así como, en su implementación de eventualidades específicas que afecten a la población del municipio;
- XXXII.** Comparecer ante el Consejo Directivo para informar respecto del estado que guardan los asuntos de su competencia y de la Unidad Administrativa a su cargo, o bien cuando se trate cualquier asunto relacionado con sus atribuciones, facultades, funciones, actividades, tareas, trabajos y acciones;
- XXXIII.** Solicitar y recibir por oficio los informes de las habilitaciones, comisiones y delegaciones asignadas al personal subalterno o adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXIV.** Cumplir con lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXV.** Proporcionar en tiempo y forma la información que requiera la o el titular de la Dirección General, para atender requerimientos o solicitudes;
- XXXVI.** Salvaguardar y observar en todo momento los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público, para obtener un provecho personal que lesione el patrimonio del Organismo, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en el Código de Ética del Organismo y demás normatividad aplicable;
- XXXVII.** Atender oportunamente las observaciones, requerimientos, recomendaciones y resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control del Organismo;
- XXXVIII.** Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los Derechos Humanos dentro del ámbito de competencia del Organismo, en condiciones de equidad e igualdad de las personas;

- XXXIX.** Supervisar los trabajos que realiza el personal subordinado o adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XL.** Implementar el marco integrado de control interno para fortalecer los sistemas y mecanismos de control detectivo, preventivo y correctivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas y del buen uso y la correcta aplicación de los recursos que tienen asignados;
- XLI.** Recibir las solicitudes de petición por escrito que presenten las y los particulares, así como de las instituciones públicas que le sean turnadas a su Unidad Administrativa, proveer su atención y darle seguimiento hasta su conclusión.
- XLII.** Proporcionar oportunamente respuesta a los requerimientos de información, así como actualizar la información que le corresponda o que le sea turnada de manera física o a través de las Plataformas Digitales de Transparencia, en caso de ser personas servidoras públicas habilitadas;
- XLIII.** En su caso fungir como Enlace Patrimonial en los levantamientos físicos de bienes muebles e inmuebles;
- XLIV.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética;
- XLV.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios o Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XLVI.** Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, en sus faltas temporales serán suplidos por personal adscrito a su Unidad Administrativa, con visto bueno de la persona titular de la Dirección General o a quien este designe;
- XLVII.** Coadyuvar de manera eficiente con las Unidades Administrativas involucradas, en las actividades en materia de Mejora Regulatoria;
- XLVIII.** Se ajusten al presupuesto autorizado a su Unidad Administrativa;
- XLIX.** Custodiar, mantener y conservar en buen estado los bienes muebles y/o inmuebles asignados a su Unidad Administrativa;
- L.** Usar y aprovechar con eficiencia y eficacia los insumos asignados a su Unidad Administrativa;
- LI.** Custodiar sellos, libros de gobierno, registros, expedientes o cualquier medio que contenga información competente del Organismo y que se encuentre bajo su resguardo;
- LII.** En caso de robo de bienes muebles, asignados a su Unidad Administrativa, deberá dar seguimiento a efecto de presentar la denuncia correspondiente de manera inmediata ante la Fiscalía de Justicia y remitir copias certificadas de la carpeta de investigación al Departamento de Patrimonio y al Órgano Interno de Control;
- LIII.** Cumplir con la integración de los indicadores y metas del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de su Unidad Administrativa;
- LIV.** Verificar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que la asignación y ejercicio del Presupuesto Basado en Resultados Municipal se lleve a cabo en cumplimiento a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, Sistema Nacional de Planeación Democrática y en el objeto del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus Municipios alineados al Plan de Desarrollo Municipal; y
- LV.** Las demás que le señalen expresamente por el Consejo Directivo, la persona titular de la Dirección General, su superior jerárquico, así como las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 26.- La persona titular de la Dirección General será propuesta por la Presidenta o Presidente Municipal, y aprobada por el Ayuntamiento, y tendrá las atribuciones que le confieran la Ley del Agua, el presente reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- La persona titular de la Dirección General, deberá dar cumplimiento a los acuerdos que se tomen en el Consejo Directivo, así como vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

Artículo 28.- Para el desempeño de los asuntos a su cargo, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las Unidades Administrativas que integran el Organismo.

Artículo 29.- Son atribuciones de la persona titular de la **Dirección General**:

I. De organización:

- a) Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- b) Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas del Organismo;
- c) Organizar, coordinar y dirigir las actividades asignadas a las Gerencias, Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Unidades Administrativas, Departamentos y servidoras y servidores públicos que integran el Organismo, así como, el cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal de Tultitlán, Estado de México;
- d) Regular los derechos y obligaciones que las y los servidores públicos del Organismo deben observar en el desempeño de las funciones inherentes a su responsabilidad. Ello para lograr con prontitud la organización que el Organismo requiere para administrar, conservar y operar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, alcanzando así su autonomía y autosuficiencia, técnica, administrativa y financiera; y
- e) Proponer al Consejo Directivo, el tabulador de sueldos y salarios; así como la política de finiquitos en términos de la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

II. De estrategia:

- a) Llevar a cabo la gestión, ejecución, operación y funcionamiento de las directrices, prioridades, políticas generales y demás acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- b) Someter a análisis y aprobación del Consejo Directivo, el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos en los plazos establecidos. Para que una vez aprobado sea publicado en periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y periódico oficial "Gaceta Municipal";
- c) Integrar, revisar y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública del Organismo, el Programa Anual de Obra que presenten las Unidades Administrativas competentes y someterlo a aprobación del Consejo Directivo;
- d) Rendir al Consejo Directivo la información que le sea solicitada respecto a los estados financieros e informes trimestrales enviados al OSFEM;
- e) Informar semestralmente al Consejo Directivo sobre el estado que guarda el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, dando cuenta de las desincorporaciones y altas, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- f) Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos Fiscales.

III. De operación

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

IV. De representación

- a) Representar al Organismo, ante cualquier autoridad o dependencia federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídico colectivas, de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de México, así como, otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- b) Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo;
- c) Suscribir, otorgar, endosar y celebrar operaciones de crédito;
- d) Celebrar contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados y con particulares con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley del Agua;
- e) Ejercer actos de autoridad fiscal que le corresponden en su calidad de titular del Organismo fiscal autónomo municipal, por sí mismo o mediante delegación expresa y por escrito;
- f) Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito; y
- g) Delegar a la Consejería Jurídica Municipal, la representación del Organismo respecto al ejercicio de las acciones legales, refiriéndose a los juicios instaurados por y contra el Organismo de cualquiera de las materias de que se trate, sea civil, mercantil, laboral, administrativo, fiscal, agrario, penal o de amparo, incluyendo informes previos o justificados, siendo la Consejería Jurídica Municipal, quien resguarde, dé seguimiento y trámite a los expedientes que se integren derivado de los juicios, esto con la finalidad de la adecuada defensa de los intereses y derechos del Organismo, acorde con lo estipulado por el Bando Municipal vigente.

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

Artículo 30.- La Dirección General para el mejor estudio, planeación, coordinación, ejecución, control y despacho de sus asuntos, contará con Unidades Administrativas inmediatamente subordinadas, pero sin que estas sean jerárquicamente superiores a la Subdirección General, Órgano Interno de Control y Gerencias, siendo las siguientes:

- a. Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.
- b. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- c. Departamento de Patrimonio.
- d. Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.

Artículo 31.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer del Organismo;
- II. Prestar servicios jurídicos confiables que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de las leyes en defensa de los intereses superiores del Organismo;
- III. Orientar y asesorar a la persona titular de la Dirección General del Organismo o a cualquier Unidad Administrativa, en los asuntos jurídicos que expresamente le sean conferidos;
- IV. Establecer, a petición expresa de las Unidades Administrativas del Organismo, opinión jurídica respecto a las consultas que se le formulen;
- V. Asistir, en materia de su competencia, a las Unidades Administrativas del Organismo, a fin de que los procedimientos administrativos que dichas Unidades se lleven a cabo y cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General los términos en que deban rendirse los informes que requieran las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y del Estado de México, Fiscalías o de cualquier otra autoridad;
- VII. Coordinar con la Consejería Jurídica Municipal la información y los términos de los informes previos y/o justificados que deba rendir la persona titular de la Dirección General y las y los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, con relación a los juicios de amparo interpuestos en contra de actos administrativos;
- VIII. Coordinar con la Consejería Jurídica Municipal las actividades preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo;
- IX. Coordinar, recibir, clasificar, asesorar, opinar y pronunciarse en el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia, derechos humanos o todos aquellos con término, para su remisión a la Consejería Jurídica Municipal;
- X. Coordinar y elaborar con la información que remita la Consejería Jurídica Municipal los informes que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o su superior jerárquico;
- XI. Asegurar, facilitar, promover, difundir, desarrollar e implementar la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el desempeño del Organismo;
- XII. Coordinar con la Consejería Jurídica Municipal, para garantizar que los actos que emiten las autoridades administrativas del Organismo, se apeguen a derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño del Organismo;
- XIII. Analizar y validar la documentación, así como pronunciarse respecto a factibilidades de uso doméstico y no doméstico, constancias de existencia o de no existencia de servicios que atañen al Organismo, especialmente los relativos a agua potable y al drenaje sanitario;

- XIV.** Analizar, validar y pronunciarse respecto a oficios de habilitación y/o comisión para notificadores, censadores, verificadores, inspectores y ejecutores al servicio del Organismo;
- XV.** Facilitar y proporcionar a la Consejería Jurídica Municipal la documentación que requiera para desahogar, substanciar, dar trámite, atención y seguimiento hasta su resolución definitiva, a los asuntos y diligencias en materia legal ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, agrario, fiscal o de amparo, a favor de los intereses superiores del Organismo;
- XVI.** Intervenir como parte jurídica dentro de los Comités y/o Comisiones que se integren por parte del Organismo y que así lo requieran;
- XVII.** Coordinar y en caso de que se le instruya asistir a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con otros organismos descentralizados o particulares, en representación del Organismo de acuerdo con las facultades conferidas;
- XVIII.** Proporcionar atención y asesoría consultiva a los ciudadanos y Unidades Administrativas que requieren de orientación legal;
- XIX.** Proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, en la emisión de oficios o respuestas a peticiones;
- XX.** Revisar, validar y en su caso otorgar el visto bueno respecto a los trámites o servicios que proporciona este Organismo y que así lo requieran;
- XXI.** Autorizar y firmar contratos y convenios, así como firmar con su visto bueno los riesgos de trabajo, liquidaciones y finiquitos que le sean sometidos para su análisis;
- XXII.** Analizar, actualizar o validar a solicitud de las Unidades Administrativas los formatos o documentación que así lo requiera;
- XXIII.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, las demás disposiciones de la materia, así como, propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información ya sea presencial o por sistemas electrónicos;
- XXV.** Analizar las solicitudes y en su caso prevenir a las y los particulares para la debida tramitación y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXVI.** Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Organismo, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVII.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se registrarán los mismos;
- XXIX.** Realizar con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXX.** Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones, mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados;
- XXXI.** Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
- XXXII.** En su caso, efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- XXXIII.** Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, así como, la rendición de cuentas a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;
- XXXIV.** Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento en materia de transparencia;
- XXXV.** Dar trámite a las solicitudes en materia de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) por el titular de la información recabada;
- XXXVI.** Dar cabal cumplimiento a la protección de datos personales de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXVII.** Solicitar y verificar que existan avisos de privacidad tanto en documentos como en medios electrónicos, por los que este Organismo recabe información de datos personales;
- XXXVIII.** Dar atención a los recursos que interpongan los particulares en materia de transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXIX.** Coordinar con las demás Unidades Administrativas el cumplimiento a la transparencia proactiva de este Organismo;
- XL.** En su caso, podrá llevar a cabo comparecencias, desahogo de diligencias y notificaciones;
- XLI.** Difundir y dar atención, en los temas de igualdad de género, prevención y atención de la violencia contra las mujeres, coadyuvando con las distintas autoridades de cualquier orden de gobierno; y
- XLII.** Las demás que le encomiende su superior Jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 32.- Son atribuciones de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I.** Ejercer las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios y su Reglamento;
- II.** Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- III.** Recopilar generar, procesar y utilizar la información en materia de planeación para el desarrollo;
- IV.** Capacitar a las Unidades Administrativas del Organismo en todas las etapas del proceso de planeación, programación y evaluación;
- V.** Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo; el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal;
- VI.** Verificar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas que; los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Organismo; así como, asegurar su alineación al Plan de Desarrollo Municipal; Estatal y Nacional y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;
- VII.** Revisar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas la congruencia del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto, para su eventual autorización por el Consejo Directivo;
- VIII.** Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático para vigilar la vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero;
- IX.** Supervisar la evaluación programática trimestral de metas e indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM);

- X. Realizar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XI. Remitir al Órgano Interno de Control la "Ficha de seguimiento de los indicadores por programa" y "Avance trimestral de metas físicas por proyecto", e informar respecto de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios y proyectos;
- XII. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación;
- XIII. En conjunto con la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, supervisar que las unidades administrativas integren y actualicen los Manuales necesarios para la operación del Organismo;
- XIV. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XV. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, el compendio de actividades a incluir en el Informe Anual de Gobierno;
- XVI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo, derivado de los resultados del Programa Anual de Evaluación; y
- XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 33.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Patrimonio:

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

- XII.** Promover la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de los bienes muebles del Organismo en cumplimiento al procedimiento administrativo que lleve el Órgano Interno de Control;
- XIII.** Aplicar mensualmente el factor de depreciación en su caso a cada uno de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad con la legislación vigente y aplicable y, remitir el resultado y la documentación soporte de ello, previa validación por el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente;
- XIV.** Integración, actualización, resguardo y control de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos en términos de normatividad aplicable;
- XV.** Expedir la Constancia Adeudo Patrimonial o No Adeudo Patrimonial, según sea el caso, después de realizar la revisión física de los bienes muebles que los servidores y servidoras públicos hayan tenido bajo su resguardo, y que den por terminada su relación laboral con el Organismo; y
- XVI.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 34.- Son atribuciones de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía:

- I.** Recibir la documentación dirigida al Organismo y asignar número de folio interno consecutivo;
- II.** Acusar de recibo cada uno de los documentos asentados en original y en la copia correspondiente mediante el sello oficial, la fecha y su hora de recepción, el folio, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión de número de anexos que se acompañen, así como realizar el cotejo de los documentos que correspondan;
- III.** Registrar de manera consecutiva en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario consignando la fecha y firma de recepción;
- IV.** Turnar y entregar a la o las Unidades Administrativas correspondientes sin dilación alguna la documentación recibida previo acuse de recibo;
- V.** Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por las personas titulares de la Dirección y Subdirección General;
- VI.** Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo, así como de la documentación bajo su resguardo;
- VII.** Notificar a las o los solicitantes las respuestas a sus solicitudes, apegándose en todo momento a las disposiciones y normatividad aplicable vigente;
- VIII.** Llevar a cabo la digitalización de todos y cada uno de los documentos que se ingresen en la oficina de atención, señalados en la fracción I del presente artículo;
- IX.** Proporcionar en caso de ser requerido por su superior jerárquico, informes respecto a sus actividades;
- X.** Enviar a la Dirección General para su análisis de acuerdo a su competencia, las solicitudes fundadas en el derecho de petición constitucional, y en su caso remitir al Órgano Interno de Control las omisiones por falta de respuesta;
- XI.** Conservar sistemáticamente organizados los documentos gestionados por las Unidades Administrativas, integrándolos en términos de la normatividad aplicable, garantizando su fácil localización y consulta;
- XII.** Guardar y custodiar la documentación generada por las áreas del Organismo en condiciones ideales para su preservación;

- XIII.** Mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo de concentración;
- XIV.** Vigilar que al archivo de concentración ingresen solo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV.** Recepcionar y verificar la documentación transferida por los archivos en trámite, para su adecuada ubicación y consulta;
- XVI.** Proponer y validar los instrumentos de control archivísticos vigentes;
- XVII.** Mantener el control de préstamo documental del archivo sobre las áreas solicitantes de información;
- XVIII.** Emitir los lineamientos correspondientes a la transferencia y resguardo de documentación;
- XIX.** Capacitar al personal adscrito a la Unidades Administrativas sobre las políticas de información en materia de control y manejo de documentación;
- XX.** Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación, dispuestas por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XXI.** Restringir el uso y manejo de información de esta Unidad Administrativa a personas ajenas o no autorizadas;
- XXII.** Emitir recomendaciones para las buenas prácticas de gestión documental;
- XXIII.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la normatividad aplicable, los acuerdos y determinaciones que el Consejo Directivo y/o el Ayuntamiento emita;
- XXIV.** Integrar el Grupo Interdisciplinario para coordinar la selección de documentos en trámite para su depuración primaria, previo a ser enviado como archivo en concentración;
- XXV.** Convocar a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y fungir como moderador en las mismas, así mismo, llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- XXVI.** Colaborar con los Departamentos productores de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental;
- XXVII.** Realizar las actividades correspondientes como Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo con la normatividad aplicable, asimismo las actividades del Grupo Interdisciplinario, auxiliada por los responsables del archivo de trámite y responsable del archivo de concentración;
- XXVIII.** El uso, manejo y control de los estrados físicos y Digitales de este Organismo; y
- XXIX.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**CAPITULO SÉPTIMO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 35.- Son atribuciones de la Subdirección General.

- I.** Coordinar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las Gerencias y las demás Unidades Administrativas que integran al Organismo;
- II.** Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración, revisión y cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
- III.** Colaborar con su superior jerárquico el seguimiento puntual de lo estipulado en las cláusulas de cada contrato, así como de los entregables que de ellas emanen, además de verificar con las áreas correspondientes la validación jurídica y técnica del bien, servicio y obra según corresponda;

- IV. Validar mediante firma autógrafa el visto bueno de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios necesarios para la operación diaria y la atención de contingencias que en su caso se presenten;
- V. Acordar en conjunto con su superior jerárquico los asuntos relevantes a su cargo y proponer soluciones a los mismos;
- VI. Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones a la estructura orgánica del Organismo, que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Proponer estrategias que permitan otorgar a la población del Municipio de Tultitlán, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como, proponer los lineamientos de comunicación oficial de las actividades realizadas por el personal del Organismo;
- VIII. Revisar con el Departamento de Patrimonio, en coordinación con la Sindicatura Municipal que corresponda, la regularización de los bienes inmuebles propiedad del Organismo;
- IX. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Organismo, así como en la administración, control y ejecución del proyecto final;
- X. Disponer del acceso electrónico de las cuentas bancarias para consulta de información;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos de seguimiento de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- XII. Opinar sobre los lineamientos, políticas públicas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten la recaudación, alineados al Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Analizar y proponer modificaciones al catálogo de puestos y tabulador de sueldos, así como contrataciones de personal;
- XIV. Colaborar con la persona titular del Órgano Interno de Control, para proporcionar oportunamente la información requerida por los órganos de control competentes, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XV. Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previo acuerdo con su titular;
- XVI. Representar a la persona titular de la Dirección General, cuando así le instruya o en los casos de ausencia;
- XVII. Fungir como enlace de Mejora Regulatoria y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Municipal en esta materia;
- XVIII. Coordinar a las Unidades Administrativas del Organismo, para la realización de pláticas y talleres en instituciones educativas, comunidades y empresas promoviendo la concientización del cuidado, uso eficiente y preservación del agua, fomentando los valores ambientales, sociales y económicos que contribuyan al desarrollo sustentable;
- XIX. Tramitar y gestionar la participación de las diferentes instituciones u organizaciones privadas o públicas para el desarrollo de las actividades en materia de cultura del agua;
- XX. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a las actividades de cultura del agua; y
- XXI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 36.- Son atribuciones de la persona 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 Integrado del Control Interno del Organismo;
- IV.** Establecer programas y políticas públicas de prevención de faltas administrativas, que sugiera el cumplimiento de los procesos administrativos, conforme lo dispongan las normas aplicables para cada Unidad Administrativa del Organismo;
- V.** Vigilar los objetivos, criterios y políticas que implementen las actividades de las Unidades Administrativas del Organismo, en los términos de la legislación aplicable;
- VI.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como, aplicar las normas y criterios en materia de Control Interno, indicadores de desempeño y evaluación;
- VII.** Fiscalizar los ingresos y egresos del Organismo;
- VIII.** Emitir las políticas públicas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública del Organismo y establecer la metodología y lineamientos en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos, trámites y servicios;
- IX.** Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, en su caso proponer adecuaciones para su aprobación ante el Consejo Directivo, a la Comisión de Mejora Regulatoria para su publicación en Gaceta de Gobierno y en el portal de Transparencia del Organismo;
- X.** Remitir el informe a la persona titular de la Dirección General, respecto del resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas del Organismo y el seguimiento a la solventación de las observaciones que resulten; y en su caso, canalizar a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, a efecto de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente;
- XI.** Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones de la materia;
- XII.** Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios, contratos y contratos pedidos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública, mantenimiento a instalaciones y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, el Órgano Interno de Control Municipal, Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), así como, entes fiscalizadores de carácter federal para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y funciones;
- XIV.** Representar al Órgano Interno de Control ante los Órganos Colegiados y Comités del Organismo, de acuerdo a sus competencias;
- XV.** Atender de manera oportuna las denuncias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de las personas servidoras públicas o de particulares que intervengan en los procesos ya sea de obra, adquisiciones de bienes y/o servicios remitiendo en su caso, las constancias a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local para determinar el inicio de la investigación correspondiente; siempre que estos tengan relación con el Organismo;
- XVI.** Delegar atribuciones, facultades y funciones a las y los servidores públicos adscritos al OIC;

- XVII.** Participar en los actos de Entrega-Recepción que sean de su competencia y en su caso, designar a la persona servidora pública adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo que deba participar en dichos actos;
- XVIII.** Dar seguimiento a las observaciones generadas en el proceso de Entrega-Recepción por las Unidades Administrativas del Organismo y en su caso remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX.** Proponer ante el Consejo Directivo a través de la Dirección General, las políticas y técnicas administrativas para la mejora administrativa dentro del Organismo;
- XX.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías, intervenciones, revisiones y supervisiones;
- XXI.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, lineamientos y los convenios respectivos;
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Organismo;
- XXIII.** Verificar que las personas servidoras públicas del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y Declaración Fiscal en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV.** Vigilar y participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, conforme a la normatividad aplicable; Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y dar seguimiento al mismo, conforme a la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- XXVI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, hallazgos y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización;
- XXVII.** Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo a través de la Dirección General;
- XXVIII.** Recibir las remesas turnadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por la posible comisión de faltas administrativas en las Declaraciones de Situación Patrimonial, de intereses y de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del Organismo y turnarlas a la Autoridad Investigadora, para el inicio del procedimiento correspondiente;
- XXIX.** Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema de consulta y actualización de la información del Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial de intereses y declaración fiscal, de inicio, conclusión o modificación de las personas servidoras públicas;
- XXX.** Turnar a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, las observaciones que cualquier Órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;
- XXXI.** Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en relación con lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXXII.** Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos al Organismo acaten el Código de Ética y las disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna, que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas implementadas para prevenir la comisión de faltas

administrativas y hechos de corrupción y proponer en su caso, las modificaciones procedentes, informando de ello a la persona titular de la Dirección General del Organismo;

- XXXIII.** Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la administración pública descentralizada y de particulares vinculados con faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, en su caso, turnarlas a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local;
- XXXIV.** En su caso imponer las sanciones correspondientes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XXXV.** En su caso imponer y ejecutar las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, en los casos de responsabilidades administrativas no graves;
- XXXVI.** Podrá habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control;
- XXXVII.** Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la vigilancia, inspección, supervisión y evaluación de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXXVIII.** Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Organismo, en virtud de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas como Sujeto Obligado;
- XXXIX.** Informar al Consejo Directivo, a través de la Dirección General, los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control, informándose sobre el avance de los mismos, así como, el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido;
 - XL.** Realizar el informe anual de actividades relativas a su competencia y turnarlo a la Dirección General o al área administrativa designada por esta;
 - XLI.** Impulsar la capacitación de las personas servidoras públicas, revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Unidades Administrativas del Organismo;
 - XLII.** Vigilar la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Unidades Administrativas del Organismo y al interior del Órgano Interno de Control, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
 - XLIII.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los casos de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública o al patrimonio del Organismo, adicionalmente el pago de las indemnizaciones resarcitorias correspondientes de las y los servidores públicos del Organismo, remitiendo cuando así sea solicitado por el Órgano Superior o ente fiscalizador, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
 - XLIV.** Designar entre las personas servidoras públicas adscritos al Órgano Interno de Control a quien lo represente ante los distintos eventos, Consejos, Comités u otros Organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
 - XLV.** Cotejar o certificar la constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como, de los que obren en sus archivos;
 - XLVI.** Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades, Sistema para la consulta y actualización de la información Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XLVII.** Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control;
- XLVIII.** Supervisar que todas las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de sus competencias, cumplan con su obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- XLIX.** Vigilar y supervisar los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo, así como, implementar la mejora de los sistemas de atención al público en los trámites y servicios que brinda el Organismo;
 - L.** Recibir de acuerdo con las disposiciones aplicables, las aportaciones entregadas a las personas servidoras públicas, con motivo de su cargo o comisión, registrarlos en el libro correspondiente y ponerlos a disposición de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas en coordinación con el Departamento de Patrimonio del Organismo;
 - LI.** Realizar las acciones conforme a las disposiciones que el Sistema Estatal Anticorrupción tiene para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia que se genere en las materias de:
 - a)** Sistema Integral de Responsabilidades;
 - b)** Sistema de Medios de Impugnación; y
 - c)** Sistema de Tablero de Control.
 - LII.** Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación, invitación restringida o adjudicación directa que realicen las Unidades Administrativas del Organismo;
 - LIII.** Cotejar y asentar constancias de la fiel reproducción de documentos relacionados con las atribuciones, facultades y funciones; así como de los que obren en los archivos de la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, así como de las demás Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control; y
 - LIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Dirección General y el Consejo Directivo.

Artículo 37.- El Órgano interno de Control en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, contará para el mejor control, estudio, planeación y despacho de sus asuntos con las siguientes Unidades Administrativas:

- a.** Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local.
- b.** Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.

Artículo 38.- La Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el titular del Órgano Interno de Control, en los asuntos de su competencia y de los que requiera de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II.** Representar al Órgano Interno de Control en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
- III.** Formular y proponer al Órgano Interno de Control los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas a su cargo, así como, mejorar los sistemas de atención al público;
- IV.** Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en su unidad administrativa;
- V.** Coadyuvar en la transversalización del Órgano Interno de Control del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como, con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito del Organismo;

- VI. Dar seguimiento a los temas de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción en cuanto a lo relacionado con este Organismo;
- VII. Realizar las acciones conforme a las disposiciones que el Sistema Estatal Anticorrupción tiene para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia se genere en las materias de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- VIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control, en lo relativo al Organismo en lo siguiente:
- IX. El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización, así como la actualización y difusión de la información que sobre estas materias emita el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- X. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XI. Apoyará en la elaboración de un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia del Comité Coordinador;
- XII. En su caso dar seguimiento en la elaboración y entrega de un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de estas con respecto del ejercicio de las funciones del Comité Coordinador;
- XIII. Presentar para su aprobación al Sistema Anticorrupción Municipal a través de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal el diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, asimismo, actualizar y difundir la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;
- XIV. Dar seguimiento a las reglas de funcionamiento y organización interna del Comité Coordinador Municipal y coadyuvar, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana, así como, coordinarse con la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal que es la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Anticorrupción Municipal;
- XV. Coadyuvar en la mejora de los instrumentos, lineamientos y mecanismos requeridos para la operación del sistema electrónico municipal de denuncias;
- XVI. Generar proyectos de mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XVII. Coadyuvar en la opinión como Órgano Interno de Control y proponer a través de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, al Comité Coordinador Municipal, indicadores y metodologías para la medición y seguimiento de la corrupción, así como, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la política municipal en la materia, las políticas integrales y los programas y acciones que implementen las autoridades que conforman el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- XVIII. Proponer a través de la persona titular del Órgano Interno de Control, mecanismos para facilitar el funcionamiento de las instancias de contraloría social, así como, para recibir directamente información generada por esas instancias y formas de participación ciudadana;
- XIX. Proporcionar asesoría a las y los interesados para la formulación de denuncias y peticiones sobre el Sistema Anticorrupción Municipal;
- XX. Recibir y dar trámite a las denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del Organismo;

- XXI.** Para la atención de las denuncias y el trámite de las investigaciones deberá actuar con la aplicación de los protocolos e instrumentos normativos para juzgar con perspectiva de género, así como de derechos humanos, reivindicando la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de la vida;
- XXII.** Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas;
- XXIII.** Fomentar la participación ciudadana en la detección y denuncia de actos de corrupción;
- XXIV.** Dar trámite como Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable;
- XXV.** Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos y realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como, el expediente en su conjunto;
- XXVI.** Emitir los Acuerdos de Competencia e Incompetencia, Radicación e Inicio de Investigación, Litispendencia, Conexidad y Cierre de Investigación, así como, determinar si es procedente el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- XXVII.** Requerir la información y documentación necesaria a las dependencias, personas físicas o jurídica colectiva que se consideren necesarias, para el esclarecimiento de los hechos de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes, a las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXVIII.** Requerir en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a las personas servidoras públicas, personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para tal efecto se emita;
- XXIX.** Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que se emita;
- XXX.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XXXI.** Calificar las faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXII.** Efectuar la notificación al denunciante siempre que fuere identificable, respecto de la calificación que se realice de los hechos como grave o no grave;
- XXXIII.** Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves correr traslado a la Sala especializada en materia de responsabilidades administrativas, adjuntando el expediente integrado y emitir el informe que justifique su calificación;
- XXXIV.** Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local;

- XXXV.** Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora decretar las medidas cautelares vía incidental, debiendo estar debidamente fundadas y motivadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXVI.** Si derivado del curso de las investigaciones, existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, presentará la denuncia correspondiente ante la instancia competente;
- XXXVII.** Presentar ante la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, quien, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- XXXVIII.** Dar el seguimiento a las denuncias turnadas por el Sistema de Atención Mexiquense de Denuncias, Sugerencias o Reconocimientos;
- XXXIX.** Asesorar jurídicamente al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia;
- XL.** Brindar a las personas servidoras públicas la asesoría que le soliciten de acuerdo con su competencia;
- XLI.** Planear, ejecutar y evaluar las denuncias presentadas por medio de la página web del portal de denuncias o vía correo institucional del Organismo;
- XLII.** Llevar el control en medios electrónicos por la secrecía de las investigaciones, el estado procesal de los expedientes y presentar el avance mensual a los mismos;
- XLIII.** Ser el enlace para todo lo relacionado con el Comité de Ética y seguimiento de acuerdos y su cumplimiento por las Unidades Administrativas del Organismo; y
- XLIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Dirección General y la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 39.- La Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requiera de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II.** Representar a la persona titular del Órgano Interno de Control en los asuntos de su competencia, en los casos en que le sea delegada esta facultad por las funciones que desempeña;
- III.** Controlar la documentación derivada de las notificaciones realizadas de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control; de acuerdo con su competencia;
- IV.** Otorgar e imponer las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, tramitándose de manera incidental en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V.** Recepcionar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relacionado a las personas servidoras públicas del Organismo, para su debida substanciación, pronunciándose sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se advierta o en su caso abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** Dar trámite como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, con el objeto de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, en faltas administrativas calificadas como no graves en contra de las personas servidoras públicas o ex personas servidoras públicas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la emisión de la resolución con forme al procedimiento

que norma la Ley General de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

- VII.** En el caso de que la calificación en el informe de presunta responsabilidad administrativa se desprenda como falta administrativa grave de las personas servidoras públicas, así como de los particulares, se remitirá el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Recibir y dar trámite dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las inconformidades, recursos, incidentes inherentes y llevar el registro y control de los mismos conforme a la norma;
- IX.** Designar a un secretario de Audiencia, a quien ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo en el momento procesal oportuno;
- X.** Emitir el acuerdo de Acumulación, Improcedencia y Sobreseimiento en la Substanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XI.** Remitir el recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XII.** Una vez que haya causado ejecutoria o quede firme la resolución la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, y en su momento emitirá el acuerdo respectivo y archivará el asunto como total y definitivamente concluido;
- XIII.** Llevar el control en medios electrónicos por la secrecía de los procedimientos, el estado procesal de los expedientes y presentar el avance mensual a los mismos; y
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Dirección General y la persona titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 40.- Son atribuciones de la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas:

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

- VIII.** Validar con su firma los informes de avance financiero y presupuestal que se rinden a autoridades estatales y federales, con motivo de la aplicación de recursos públicos;
- IX.** Participar con voz y/o voto en los diversos Comités en los que forme parte;
- X.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que emita el Consejo Directivo y/o en su caso el Ayuntamiento;
- XI.** Administrar con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez las finanzas, los recursos y fondos públicos del Organismo;
- XII.** Dar seguimiento y supervisar las asignaciones presupuestales conforme a los planes y proyectos aprobados;
- XIII.** Asesorar al Consejo Directivo y a la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones en materia administrativa y financiera;
- XIV.** Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo la cancelación de cuentas incobrables;
- XV.** Gestionar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XVI.** Recibir, resguardar, liberar y ministrar los recursos de origen federal, estatal o municipal de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a sus atribuciones y responsabilidades;
- XVIII.** Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo;
- XIX.** Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XX.** Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, al titular de la Dirección General y a los titulares de las Unidades Administrativas sobre la disponibilidad de las partidas presupuestarias de egresos;
- XXI.** Dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXII.** Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el titular de la Dirección General, las cuentas bancarias del Organismo;
- XXIII.** Proveer al Organismo y a sus Unidades Administrativas de los bienes y servicios que requieran, siempre y cuando se encuentren presupuestados, para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XXIV.** Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXV.** Generar, emitir y signar solicitudes de pago;
- XXVI.** Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros;
- XXVII.** Cumplir con las obligaciones fiscales en tiempo y forma, ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XXVIII.** Supervisar la administración de personal, recursos financieros, materiales, así como, la prestación de los servicios generales y la atención a las personas usuarias, conforme a las normas establecidas;

- XXIX.** Proponer y tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;
- XXX.** Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como, al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a las y los servidores públicos del Organismo;
- XXXI.** Organizar, coordinar, dirigir e implementar el otorgamiento de gratificaciones o demás remuneraciones a las personas servidoras públicas del Organismo, cuyo desempeño de sus funciones lo amerite, previa petición debidamente sustentada por la o el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita, con el visto bueno de la Dirección y Subdirección General;
- XXXII.** Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas que componen la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XXXIII.** Supervisar, coordinar y entregar los presupuestos, los informes trimestrales y la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXIV.** Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
- XXXV.** Proponer a la persona titular de la Dirección y Subdirección General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financieras, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;
- XXXVI.** Vigilar y coordinar la conciliación de la cuenta de construcciones en proceso con la Gerencia de Operación y Construcción para dar seguimiento del avance físico financiero;
- XXXVII.** Recibir y canalizar las solicitudes de información o petición turnadas a la Gerencia de Administración y Finanzas y dar seguimiento de manera oportuna, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, hasta su conclusión;
- XXXVIII.** Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, la Gerencia de Administración y Finanzas se auxiliará internamente por las unidades inmediatamente subordinadas, así como por Coordinaciones y aquellas que a través del Consejo Directivo sean autorizadas;
- XXXIX.** Supervisar la correcta emisión de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de ingresos, egresos y nómina;
- XL.** Clasificar, controlar, determinar e informar de los ingresos que se generen en el Organismo, derivados del cumplimiento de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XLI.** Autorizar y firmar contratos, convenios, riesgos de trabajo, liquidaciones y finiquitos que le sean sometidos para su análisis;
- XLII.** Validar con su rúbrica la respuesta a los escritos de petición o solicitudes que formulen los usuarios en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable;
- XLIII.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas; y
- XLIV.** Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y la normatividad aplicable.

Artículo 41.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el mejor estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- a.** Departamento de Facturación y Cobranza.

- b. Departamento de Contabilidad.
- c. Departamento de Presupuestos y Control de Pagos.
- d. Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales.

Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.

- a. Departamento de Recursos Materiales.
- b. Departamento de Control Vehicular.
- c. Departamento de Servicios Generales y Almacén.
- d. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

Artículo 42.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Facturación y Cobranza:

- I. Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los servicios prestados por el Organismo, a cargo de las y los usuarios de acuerdo con lo establecido por leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- II. Vigilar se lleve a cabo el cobro correcto por concepto de derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y subsidios, que ingresen al Organismo;
- III. Verificar que se apliquen adecuadamente, a favor de los usuarios los estímulos fiscales aprobados por las autoridades correspondientes o normatividad aplicable, verificando que el cobro se lleve a cabo de manera correcta en el Sistema de cobro;
- IV. Colaborar en coordinación con las demás áreas que integran la Gerencia de Administración y Finanzas, en el diseño, planeación, coordinación, dirección, ejecución y supervisión de las actividades encaminadas al cumplimiento de sus presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias e indicadores dirigidos al buen funcionamiento de esta;
- V. Mantener bajo resguardo físico y electrónico, según corresponda las formas valoradas utilizadas para el cobro de los servicios;
- VI. Verificar que la recepción, resguardo, integración y depósito de todos aquellos cobros provenientes de la recaudación, se realicen mediante la observancia de los procedimientos que para tal efecto se encuentren implementados;
- VII. Elaborar el Informe Diario de Ingresos;
- VIII. Verificar la correcta clasificación y registro del pago de las distintas contribuciones, determinadas por los departamentos generadores de ingreso;
- IX. Proporcionar a los contribuyentes la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por internet de los pagos realizados;
- X. Emitir el Comprobante Fiscal Digital por internet respecto de los ingresos conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema de cobro, contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de Ingresos;
- XII. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten mediante formato correspondiente y se determine su procedencia por el área competente;
- XIII. Orientar a los usuarios respecto a los trámites y servicios que se prestan en el Organismo y canalizarlos al área correspondiente;
- XIV. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la atención al usuario, así como realizar las mejoras que se consideren convenientes para brindar una atención eficiente;
- XV. Capacitar al personal a su cargo respecto a las modificaciones y/o actualizaciones que se deriven del sistema de cobro, normas o lineamientos;

- XVI.** Recibir, registrar y dar seguimiento de forma personal, telefónica o a través de medios electrónicos, dentro del ámbito de su competencia, a los reportes o quejas de los usuarios;
- XVII.** Depositar diariamente en bancos el efectivo y cheques certificados, colectados en las cajas de cobro e implementar las medidas de seguridad o protocolos y documentar los comprobantes de traslado de valores;
- XVIII.** Emitir cortes diarios de los cobros y remitirlos al área correspondiente;
- XIX.** Imponer diariamente el sello con la leyenda de "Operado" a los recibos;
- XX.** Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de las y los servidores públicos que atienden por el Departamento directamente al usuario o contribuyente, especialmente a los cajeros mediante la práctica e intervención de arqueos de caja;
- XXI.** Entregar diariamente información, tanto documental como electrónica a la persona titular del Departamento de Contabilidad, validada previamente por la Gerencia de Administración y Finanzas, que permita al primero cumplir con sus atribuciones;
- XXII.** Registrar, organizar, conservar, guardar y custodiar la documentación generada por las Unidades Administrativas de la Gerencia de Administración de Finanzas en condiciones ideales para su preservación;
- XXIII.** Atender la implementación de las unidades móviles de acuerdo con las necesidades geográficas del Municipio de Tultitlán;
- XXIV.** Actualizar los datos de las y los contribuyentes respecto a los medios de contacto o facturación debidamente validados;
- XXV.** Realizar y rendir informes correspondientes sobre el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI.** Gestionar ante la dependencia municipal responsable de la seguridad pública o seguridad ciudadana, el resguardo, cuidado y vigilancia de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto a la salvaguarda de los bienes y recursos;
- XXVII.** Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo, conforme este resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo; y
- XXVIII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 43.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Contabilidad:

- I.** Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como, los lineamientos para la Integración del Informe Trimestral;
- II.** Analizar y dar el debido cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental establecidos para su correcta aplicación;
- III.** Llevar a cabo el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en el registro de sus operaciones presupuestales y financieras, así como, la aplicación de las disposiciones fiscales, y en específico la Ley de Contabilidad Gubernamental, así como la Ley de Disciplina Financiera;
- IV.** Dar seguimiento de forma mensual de los saldos que revela el Estado de Situación Financiera y que sirva de base para la toma de decisiones, para verificar que las cuentas presenten un saldo real, así como, estar integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; que permita informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su propuesta, análisis y autorización para la cancelación, reclasificación o depuración de las cuentas contables;

- V. Llevar los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Realizar las conciliaciones bancarias del ingreso y egresos y dar puntual seguimiento a las partidas en conciliación;
- VII. Registrar los pasivos generados al cierre del ejercicio fiscal, de todas las operaciones que le sean turnadas previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- VIII. Registrar, procesar y emitir los informes trimestrales y cuenta pública anual que por Ley se deben presentar ante las Dependencias correspondientes, en los periodos establecidos para su cumplimiento;
- IX. Entregar con la debida oportunidad los estados financieros y presupuestales mensuales y trimestrales, así como, la cuenta pública anual del Organismo, a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- X. Integrar la información contable, presupuestal y financiera que solicite la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XI. Atender los requerimientos a que sea sujeto el Organismo por parte de autoridades federales, estatales y municipales, y rendir informe a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XII. Realizar la recopilación de la información para la integración de la Cuenta Pública, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen;
- XIII. Alimentar de forma oportuna las plataformas digitales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) y transparencia;
- XIV. Tramitar las devoluciones o compensaciones de saldos a favor del contribuyente, cuando estos lo soliciten por escrito y se determine su procedencia por el área competente;
- XV. Coordinarse con el Departamento de Patrimonio, Gerencia de Operación y Construcción, Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, UIPPE y demás Unidades Administrativas, para garantizar el cumplimiento de la información que integra el Informe Trimestral;
- XVI. Realizar las declaraciones de impuestos federales mensuales, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- XVII. Realizar las declaraciones bimestrales de Aportaciones a Mejoras por Servicios Ambientales ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; y
- XVIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 44.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Presupuestos y Control de Pagos:

- I. Integrar el Anteproyecto, Proyecto de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal, así como el Definitivo y enviarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- II. Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal del gasto de cada una de las Unidades Administrativas del Organismo;
- III. Comunicar el avance presupuestal a la UIPPE, para la reconducción de presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Informar la disponibilidad de recursos financieros con que cuenta el Organismo, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por este, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
- V. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así como, de las variaciones presentadas al ejercicio;

- VI. Realizar mensualmente transferencias internas y externas entre las partidas autorizadas del presupuesto, conjuntamente con el departamento de contabilidad, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo, previo análisis y autorización;
- VII. Efectuar los pagos que le remita la Gerencia de Administración y Finanzas;
- VIII. Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas el flujo de efectivo;
- IX. Atender con instituciones bancarias los asuntos relacionados con movimientos con las mismas;
- X. Elaborar cheques y ejecutar transferencias bancarias e interbancarias para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el Organismo, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XI. Tener bajo su resguardo las chequeras y dispositivo de firma electrónica (token) de todas y cada una de las cuentas bancarias;
- XII. Integrar la póliza de cheque o transferencia inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y registro al Departamento de Contabilidad; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 45.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales:

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

- XI. Vigilar que la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos de cada uno de los programas federales o estatales autorizados, se realice de manera apegada a la normatividad vigente y aplicable; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 46.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:

- I. Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones y efectuar el pago de las percepciones a los trabajadores del Organismo;
- II. Imprimir recibos de nómina y recabar en ellos la firma de recibido por concepto de las percepciones efectuadas a las personas trabajadoras, quienes deberán atender los días que se establezcan, para esta actividad;
- III. Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 del Presupuesto de Egresos, por cada Unidad Administrativa;
- IV. Realizar las modificaciones en los sistemas electrónicos en relación con los trabajadores, para determinar el pago de cuotas y aportaciones, así como, de las demás prestaciones otorgadas por el ISSEMYM;
- V. Realizar y rendir informes correspondientes al cumplimiento de sus funciones;
- VI. Realizar el acumulado por área sobre la nómina para las personas trabajadoras de este Organismo;
- VII. Integrar los recibos de nómina de las personas trabajadoras, de manera mensual y remitirlo al Departamento de Contabilidad;
- VIII. Determinar el 3.0 % del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP);
- IX. Informar de altas y bajas de las personas trabajadoras del Organismo, durante los primeros cinco días del mes inmediato posterior al Órgano Interno de Control;
- X. Registrar las incidencias laborales como faltas, retardos, incapacidades y vacaciones para aplicar la afectación en la nómina correspondiente de las personas trabajadoras del Organismo, en su caso previa autorización;
- XI. Realizar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, así como promociones y sindicalizaciones de las personas trabajadoras del Organismo, previa autorización;
- XII. Integrar y resguardar los expedientes personales de las personas trabajadoras del Organismo, activos o que hayan causado baja;
- XIII. Llevar el control de las listas de asistencia del personal Operativo, eventual y sindicalizado del Organismo, para los efectos legales que correspondan;
- XIV. Llevar el control de asistencias, entradas y salidas registradas mediante reloj biométrico del personal administrativo del Organismo;
- XV. Gestionar y promover los programas de capacitación o certificación para las personas trabajadoras del Organismo, así mismo, integrar los documentos que acrediten las habilidades, conocimientos y competencias adquiridas a su expediente laboral;
- XVI. Documentar todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencias, por incumplimientos a los términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su personal;
- XVII. Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Comisión de Seguridad e Higiene, de acuerdo con su competencia y al presupuesto de egresos;

- XVIII.** Realizar en tiempo y forma el registro de las personas trabajadoras del organismo en sistema declara NET, a fin de que puedan efectuar su declaración patrimonial o de intereses de inicio, modificación o conclusión, según sea el caso que corresponda;
- XIX.** Realizar movimientos de personal previa solicitud del jefe inmediato superior, con aprobación de la Dirección General y visto bueno de la Subdirección General, siempre y cuando se encuentre contemplada dentro del presupuesto de egresos;
- XX.** Supervisar e intervenir en los procesos de adquisiciones, de bienes o servicios y que estos se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- XXI.** Dar seguimiento a todas las peticiones efectuadas a los departamentos adscritos a su cargo;
- XXII.** Supervisar todos los registros de salidas de Servicios Generales y Almacén;
- XXIII.** Supervisar y solicitar informes de actividades a las unidades administrativas a su cargo;
- XXIV.** 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; y
- XXV.** Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y normatividad aplicable.

Artículo 47.- La Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales para el mejor estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- a.** Departamento de Recursos Materiales.
- b.** Departamento de Control Vehicular.
- c.** Departamento de Servicios Generales y Almacén.
- d.** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

Artículo 48.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales:

- I.** Ejecutar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- II.** Ejecutar, substanciar y documentar hasta su resolución definitiva los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;
- III.** Coordinar, elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios en base con el presupuesto de egresos del Organismo;
- IV.** Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
- V.** Planear, elaborar y realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en cada una de sus modalidades y etapas de conformidad a lo establecido por la normatividad aplicable;
- VI.** Contratar adquisiciones, previa substanciación del procedimiento correspondiente y cumplimentar a plenitud contratos o dar trámite a ellos hasta que recaiga resolución definitiva;
- VII.** Revisar las facturas relativas a las adquisiciones realizadas a efecto de que éstas cumplan con las formalidades legales y fiscales previstas;
- VIII.** Integrar y entregar al Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuestos y Control de Pago, los expedientes completos derivados de los procedimientos adquisitivos, validados por esta Unidad Administrativa en términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Emitir, signar y controlar los contratos y contratos pedidos;
- X.** Integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores;
- XI.** Entregar copia del contrato o contrato pedido de las adjudicaciones realizadas, al titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén, para la recepción de bienes;

- XII. Entregar archivo digital de facturas de las adquisiciones de los bienes susceptibles de ser inventariados realizadas en el mes anterior a la persona titular del Departamento de Patrimonio;
- XIII. Integración, actualización, resguardo y control de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Entregar informe de actividades administrativas en materia de adquisiciones y servicios, de la documentación y archivos de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y normatividad aplicable.

Artículo 49.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Control Vehicular:

- I. Realizar los trabajos de reparación preventivos y/o correctivos, de tipo mecánico y del sistema eléctrico, de los vehículos terrestres en propiedad y posesión del Organismo, previo dictamen técnico y aprobación de éste;
- II. Realizar dictamen técnico para baja de los vehículos y maquinaria pesada del Organismo;
- III. Proporcionar mantenimiento a la maquinaria pesada del Organismo, tanto en el taller interno como en campo, en su caso, previa aprobación del dictamen técnico;
- IV. Integrar, procurar, documentar y controlar las pólizas de seguros de los vehículos del Organismo y hacerlas valer;
- V. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de verificación de emisión de contaminantes de los vehículos del Organismo;
- VI. Verificar, vigilar, cuidar, documentar y responsabilizarse de los vehículos o maquinaria pesada, así como, de sus bienes y componentes del Organismo, cuando se encuentren en reparación o mantenimiento en talleres externos o interno;
- VII. Conservar los vehículos o maquinaria pesada en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;
- VIII. Documentar por expediente de vehículo o maquinaria pesada, la dotación de refacciones, lubricantes, llantas y órdenes de servicio;
- IX. Mantener en óptimas condiciones de operación los vehículos y maquinaria pesada del Organismo;
- X. Controlar y documentar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria pesada e instalaciones del Organismo previa solicitud de la Unidad Administrativa;
- XI. Supervisar, evaluar, identificar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los vehículos o maquinaria pesada del Organismo;
- XII. Realizar, cuando menos dos veces por año, inspección (revista) a todo el equipo de transporte terrestre, propiedad del organismo;
- XIII. Asistir y auxiliar a cualquier hora en los siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de los vehículos o maquinaria pesada del Organismo, siempre y cuando su operador se encuentre ejerciendo funciones del servicio público; y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

Artículo 50.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén:

- I. Recepcionar los ingresos al almacén general, e identificarlos con una etiqueta que contendrá como mínimo fecha, clave del producto, número de entrada y área solicitante, ubicada en un lugar visible, de acuerdo con los contratos y contratos pedidos remitidos por el Departamento de Recursos Materiales;
- II. Gestionar solicitudes de material mediante Requisición de Salida;

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

Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable

Artículo 51.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- I. Administrar y organizar, los equipos de cómputo, planear y aplicar los programas de mantenimiento a los mismos, controlar, vigilar, operar, gestionar el software, hardware e infraestructura, así como dar el soporte técnico a las áreas e instalaciones del Organismo para el desarrollo de las actividades de las diferentes Unidades Administrativas;
- II. Garantizar el correcto funcionamiento de los canales o medios de cobro del Organismo;
- III. Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de las y los servidores públicos adscritos al Organismo, previa autorización de la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales;
- IV. Proponer e implementar los sistemas informáticos que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de las diferentes áreas del Organismo por fallas de hardware, software y telecomunicaciones;
- VI. Elaborar y llevar a cabo acciones de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de telecomunicación;
- VII. Vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada Unidad Administrativa;
- VIII. Realizar dictamen técnico del hardware que se encuentre obsoleto, en mal estado o con algún daño, para en su caso proceder a su desincorporación de la cuenta pública;
- IX. Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos;
- X. Vigilar los mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo;
- XI. Verificar que se cumpla con el marco normativo gubernamental vigente en materia de informática;

- XII. Dar de alta o baja los accesos de los servicios de dominio de red, correo y sistemas informáticos del personal del Organismo a petición de las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como otorgar responsivas de uso a la persona servidora pública, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar proyectos en materia de tecnología y comunicaciones alineados a la Agenda Digital;
- XIV. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos de seguridad informática del organismo que se encuentren vigentes, para lograr sus objetivos y metas;
- XV. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación social del Organismo;
- XVI. Emitir y publicar la información relativa al quehacer de alto impacto del Organismo, en la página web oficial, comunicados, boletines de prensa, portal de Transparencia y redes sociales, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado;
- XVII. Generar, diseñar y dar mantenimiento a todo lo relativo a la identificación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes inmuebles y vehículos del Organismo;
- XVIII. Difundir los eventos y actos públicos relativos al quehacer del Organismo; y
- XIX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA COMERCIAL.**

Artículo 52.- Son atribuciones de la persona titular de la Gerencia Comercial:

- I. Incentivar a las personas usuarias, a efecto de recaudar las contribuciones en términos de los ordenamientos legales aplicables, con fundamento en lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Diseñar y proponer en conjunto con las unidades administrativas adscritas a su cargo, y a su superior jerárquico las políticas para el pago de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y aguas residuales para su tratamiento, mismas que serán sometidas para aprobación del Consejo Directivo;
- III. Elaborar el anteproyecto y propuesta definitiva del Proyecto de Presupuesto de Ingresos por Servicios de cada ejercicio fiscal; derivados de las leyes, códigos, reglamentos y normatividad aplicable;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección y/o Subdirección General el desarrollo de aplicaciones, así como las adecuaciones y modificaciones al sistema electrónico correspondiente;
- V. Elaborar la propuesta de requisitos, procedimientos y plazos para que el usuario contrate los servicios públicos de agua potable, agua tratada y alcantarillado sanitario, así como para la instalación o conexión de los servicios, misma que deberá someterse a la aprobación de la persona titular de la Dirección General;
- VI. Formular la propuesta de anteproyecto de tarifas diferenciales por la prestación de los servicios de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales;
- VII. Promover el uso de tecnologías de la información, que garanticen la actualización permanente del padrón de las personas usuarias;
- VIII. Informar, orientar y asesorar de manera integral a las y los usuarios del servicio en el momento que lo soliciten;
- IX. Garantizar que el trámite de pago a cargo de las y los contribuyentes se realice de manera informada, pronta y eficaz;

- X. Supervisar y validar con su rúbrica la emisión correcta y oportuna de los trámites relacionados con constancias de existencia o no existencia de servicios, certificaciones de no adeudo, factibilidades domésticas y no domésticas, incorporación al padrón de usuarios, cambios de nombre o actualización de datos e instalación de medidores;
- XI. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de la factibilidad de servicios de agua potable y drenaje para uso no domestico;
- XII. Requerir la actualización técnica de programas y equipo de cómputo que garantice y facilite la operación del sistema electrónico del Organismo, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo;
- XIII. Determinar presuntivamente, dentro del ámbito de su competencia, cargos por consumo de agua omitidos por causas imputables a las y los usuarios, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XIV. Ordenar, iniciar, substanciar, resolver y ejecutar los procedimientos de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro, cancelación de cuentas y/o contratos, sanción respecto a omisiones, infracciones e incumplimiento de obligaciones relativas a los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales a su cargo, así como de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, cuotas, tasas, tarifas y accesorios causados por su prestación a las y los usuarios, auxiliándose de las personas titulares de los departamentos de Consumo Zona Sur, Centro y Oriente, así como de Alto Consumo (Comercial e Industrial), de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Designar y habilitar al personal que llevará a cabo las visitas de verificación y/o inspección y en su caso, dictar las medidas de seguridad en el ámbito de su competencia;
- XVI. Instrumentar, radicar, citar, substanciar, otorgar la audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
- XVII. Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XVIII. Vigilar y supervisar la correcta integración y custodia del acervo informático, estadístico y cartográfico respecto de lotes y edificaciones de los servicios que presta el Organismo;
- XIX. Diseñar, supervisar y validar los procedimientos para realizar el levantamiento de censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;
- XX. Validar con su rúbrica la respuesta a los escritos de petición o solicitudes que formulen los usuarios en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXI. Establecer y preservar un adecuado enlace con los diferentes departamentos o áreas que coparticipan en la Gerencia Comercial, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas;
- XXII. Aplicar estrategias, tácticas y mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada;
- XXIII. Proponer y en su caso, implementar las políticas públicas relativas a estímulos fiscales y bonificaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios o las dictadas y publicadas por autoridad competente;
- XXIV. Aplicar y llevar a cabo lo dispuesto por la Ley del Agua, Código Financiero, así como normas o reglamentos vigentes aplicables en relación con el cobro de multas y sanciones, por sí o por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial;
- XXV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial;

- XXVI.** Proponer y generar los mecanismos necesarios para incrementar e incentivar el pago oportuno de las y los usuarios del Organismo;
- XXVII.** Combatir el rezago, respecto a las contribuciones por pago de los servicios que presta el Organismo;
- XXVIII.** Validar y suscribir los convenios de pago en parcialidades o contratos de adhesión generados por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial y que deriven de la contratación o regularización de los servicios que presta el Organismo, conforme a lo estipulado por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, Código Financiero o las dictadas y publicadas por autoridad competente;
- XXIX.** Supervisar y vigilar el desarrollo correcto de los procedimientos efectuados por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial, por lo que hace a la revisión, instalación o remplazo de aparatos medidores;
- XXX.** Supervisar y vigilar la correcta integración y actualización de los expedientes que conforman el archivo documental del padrón de usuarios del Organismo;
- XXXI.** Diseñar, proponer, elaborar e implementar los formatos oficiales como órdenes de pago, avisos, invitaciones y cualquiera que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Gerencia Comercial y sus Unidades Administrativas;
- XXXII.** Elaborar y aplicar un programa de notificación a usuarios en situación de rezago;
- XXXIII.** Determinar, liquidar, fiscalizar y en su caso aplicar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXXIV.** Proponer e instruir la ejecución de censos e inspecciones a inmuebles para la detección de tomas clandestinas o usuarios omisos dentro del territorio municipal y determinar lo procedente;
- XXXV.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa), por sí o a través de sus Unidades Administrativas, la restricción o suspensión de los servicios, por el incumplimiento de obligaciones, contribuciones o cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra la o el usuario, respecto a los servicios que presta el Organismo, incluidas las descargas de aguas residuales;
- XXXVI.** Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva;
- XXXVII.** Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) que deriven de un procedimiento;
- XXXVIII.** Imponer sanciones por infracciones o faltas normativas en las que incurra la o el usuario respecto a los servicios que presta el Organismo o violaciones a las disposiciones legales, previo procedimiento administrativo y otorgamiento del derecho de audiencia;
- XXXIX.** Elaborar y proponer al Consejo Directivo la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo y que sean de su particular ámbito de competencia;
- XL.** Establecer el control y registro de usuarios respecto de las descargas de aguas residuales tanto en calidad como en cantidad y verificar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana correspondiente, mediante los estudios efectuados por terceros acreditados en términos de las disposiciones aplicables;
- XLI.** Ordenar y aplicar las medidas de seguridad preventivas y correctivas, así como sanciones en los casos de incumplimiento o inobservancia a la Norma Oficial Mexicana correspondiente y demás normatividad aplicable;
- XLII.** Informar, recepcionar la documentación requerida y dar trámite para la obtención de factibilidad de los servicios para uso doméstico;
- XLIII.** Informar, recepcionar la documentación requerida y dar trámite para la obtención de factibilidad de los servicios para uso no doméstico, y en su caso someter a consideración del

Comité de Factibilidades el expediente correspondiente, para que de manera colegiada se pronuncie, dictamine, resuelva, emita y otorgue la anuencia de Factibilidades de los servicios que presta el Organismo, así como, notificarlas y entregarlas al solicitante;

- XLIV.** Integrar, organizar, administrar y archivar los expedientes relativos a trámites de factibilidad de servicios que presta el Organismo, en proceso o concluidos;
- XLV.** Remitir de manera inmediata y por oficio, el pago que efectúe el solicitante por concepto de conexiones a los servicios, incluyendo los datos de contacto a la Gerencia de Operación y Construcción para su atención y cumplimiento;
- XLVI.** Solicitar el otorgamiento de gratificaciones, gastos de ejecución y demás remuneraciones a las personas servidoras públicas adscritas a la Gerencia, cuyo desempeño de sus funciones lo amerite, integrando la petición debidamente sustentada, con el visto bueno de la Dirección y Subdirección General; y
- XLVII.** Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y la normatividad aplicable.

Artículo 53.- La Gerencia Comercial para el mejor estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- a.** Departamento de Consumo Zona Sur.
- b.** Departamento de Consumo Zona Centro.
- c.** Departamento de Consumo Zona Oriente.
- d.** Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial).
- e.** Departamento de Verificación, Inspección y Medidores.
- f.** Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.

Artículo 54.- Son atribuciones de las o los titulares de los Departamentos de Consumo de las Zonas Centro, Oriente, y Sur:

- I.** Colaborar, en coordinación con las demás áreas que integran la Gerencia Comercial, en el diseño, planeación, coordinación, dirección, ejecución y supervisión de las actividades encaminadas al cumplimiento de sus presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias e indicadores dirigidos al buen funcionamiento de la Gerencia Comercial;
- II.** Colaborar en la substanciación de los procedimientos administrativos para la regularización de los usuarios, emisión de liquidaciones de adeudo y convenios de pago a usuarios de tipo doméstico con servicio medido y cuota fija;
- III.** Aplicar en favor de los usuarios de tipo doméstico los estímulos fiscales aprobados por las autoridades competentes o normatividad aplicable, verificando que estos procesos se lleven a cabo de manera correcta en el sistema electrónico correspondiente;
- IV.** Actualizar y complementar en su caso, en el sistema electrónico correspondiente, los datos relativos a la cuenta registrada por la o el usuario, ante el Organismo, debiendo conformar el expediente único para el archivo documental;
- V.** Capacitar y actualizar al personal a cargo en las funciones y atribuciones propias del área;
- VI.** Validar el proceso de toma de lecturas para la emisión de los estados de cuenta, respecto del calendario oficial;
- VII.** Diseñar e implementar cuadrantes en el territorio municipal para organizar y facilitar la toma de lectura, entrega de estados de cuenta y notificaciones;
- VIII.** Levantar y registrar bimestralmente la toma de lectura en el sistema electrónico correspondiente, para la elaboración de los estados de cuenta a cargo de las o los usuarios de tipo doméstico;
- IX.** Emitir y enviar los estados de cuenta a las o los usuarios en servicio medido.

- X. Revisar y actualizar datos en el sistema electrónico correspondiente de los contratos relativos al domicilio previa solicitud de la o el usuario, mediante las evidencias documentales que lo acrediten y se integrarán al expediente único o bien, en virtud de la información que se recolecte mediante censos o inspecciones;
- XI. Emitir la liquidación del pago de los servicios para la regularización de la o el usuario, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar, calificar y dar seguimiento a la práctica de visitas de verificación y/o inspección de servicios y medidores en los inmuebles para detectar probables irregularidades o violaciones a la normatividad aplicable con relación a los servicios prestados por el Organismo, e informar al área competente el resultado de dichas verificaciones;
- XIII. Elaborar, rubricar y remitir para firma de la Gerencia Comercial, los convenios de pago en parcialidades de las o los usuarios de tipo doméstico, con base en las disposiciones legales vigentes y dar seguimiento a los pagos acordados hasta la regularización del adeudo;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, cuotas, tasas, tarifas y accesorios causados por la prestación de los servicios, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Conformar y actualizar bimestralmente el padrón de las o los usuarios con rezago y diseñar los procesos para la recuperación de la cartera vencida;
- XVI. Generar reportes de rezago de las o los usuarios de tipo doméstico y diseñar la estrategia para su recuperación, incorporando la carga fiscal correspondiente, administrando y reportando los datos porcentuales de rezago;
- XVII. Determinar los valores de rezago con base en la aplicación de los ejercicios fiscales anteriores;
- XVIII. Diseñar, coordinar e implementar programas y planes de trabajo para la recuperación del rezago mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIX. Diseñar las rutas y estrategias de notificación de adeudo por la falta de pago de los servicios a las o los usuarios de tipo doméstico y dar seguimiento hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales a su cargo;
- XX. Analizar y proponer las campañas de información o de estímulos fiscales dirigidas a las o los usuarios de tipo doméstico;
- XXI. Efectuar la supervisión de los trabajos que las o los notificadores e inspectores realizan en campo, elaborar y rendir informes sobre la productividad del personal que integra la Unidad Administrativa;
- XXII. Elaborar planes y programas de trabajo para la restricción del servicio de suministro de agua potable a las o los usuarios con dos o más periodos vencidos, coordinando con la Gerencia de Operación y Construcción los trabajos a realizar;
- XXIII. Solicitar, controlar y resguardar el material necesario para llevar a cabo los trabajos de restricción a ejecutar conforme a los planes de trabajo autorizados, y rendir los informes correspondientes;
- XXIV. Coordinar y coadyuvar con las diferentes áreas de la Gerencia Comercial con respecto a la identificación y regularización de usuarios omisos;
- XXV. Realizar y rendir informes correspondientes sobre el cumplimiento de sus funciones; y,
- XXVI. Las demás que le encomienden su superior jerárquico y demás normatividad aplicable.

Artículo 55.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Alto Consumo (Comercial e Industrial):

- I. Supervisar, calificar y dar seguimiento a la práctica de visitas de verificación y/o inspección en los inmuebles para detectar probables irregularidades o violaciones a la normatividad aplicable

con relación a los servicios prestados por el Organismo e informar a su superior jerárquico el resultado de dichas verificaciones;

- II. Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de inspecciones y actas circunstanciadas de las o los usuarios no domésticos;
- III. Substanciar procedimiento de regularización o procedimiento para la imposición de sanciones a las o los usuarios no domésticos, por posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios;
- IV. Recibir, atender y dar seguimiento hasta la resolución definitiva, a reportes, quejas, denuncias e infracciones respecto a posibles faltas al marco legal y normativo que rige la prestación de los servicios, por parte de la ciudadanía;
- V. Supervisar y calificar las actas administrativas circunstanciadas respecto a posibles faltas al marco legal y normativo que rige la prestación de los servicios, por parte de las y los usuarios no domésticos;
- VI. Instruir al personal adscrito a la Unidad Administrativa, efectúe notificaciones y actos de autoridad administrativa, especialmente avisos u órdenes de cancelación de toma o restricción de servicios;
- VII. Supervisar e instruir al personal adscrito a la Unidad Administrativa, se efectúen en todas sus etapas los procedimientos administrativos, así como la integración y remisión de los expedientes correspondientes para la emisión de la determinación por parte de la Gerencia Comercial;
- VIII. Realizar las modificaciones y actualizaciones a los sistemas electrónicos que resulten de los procedimientos administrativos, y/o visitas de verificación o inspección, respecto a las cuentas de las o los usuarios e informar al Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos;
- IX. Diseñar, programar e implementar cuadrantes y rutas para el registro y control de la toma de lecturas a usuarios de tipo no doméstico con servicio medido;
- X. Detectar, notificar y regularizar a las o los usuarios no domésticos omisos;
- XI. Emitir y enviar los avisos de estados de cuenta del servicio medido de tipo no doméstico;
- XII. Proporcionar liquidaciones a las y los usuarios de tipo no doméstico;
- XIII. Atender oportunamente a las y los usuarios no domésticos, respecto a inconformidades que deriven de la verificación de lecturas y de los estados de cuenta;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación de las contribuciones, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, cuotas, tasas, tarifas y accesorios causados por la prestación de los servicios, conforme a las disposiciones legales;
- XV. Emitir la liquidación del pago de los servicios para la regularización de las y los usuarios no domésticos, conforme a la disposiciones legales;
- XVI. Elaborar, rubricar y remitir para firma de la Gerencia Comercial, los convenios de pago en parcialidades de usuarios no domésticos, con base en las disposiciones legales y dar seguimiento a los pagos acordados hasta la regularización del adeudo;
- XVII. Elaborar planes y programas de trabajo para la restricción del servicio de suministro de agua potable a las y los usuarios no domésticos con dos o más periodos vencidos, coordinando con la Gerencia de Operación y Construcción los trabajos a realizar;
- XVIII. Solicitar, controlar y resguardar el material necesario para llevar a cabo los trabajos de restricción a ejecutar conforme a los planes de trabajo autorizados, y rendir los informes correspondientes;
- XIX. Coordinar y coadyuvar con las diferentes áreas de la Gerencia Comercial con respecto a la identificación y regularización de las y los usuarios no domésticos omisos;

- XX. Realizar y rendir informes correspondientes sobre el cumplimiento de sus funciones;
- XXI. Efectuar la supervisión de los trabajos que los notificadores e inspectores realizan en campo, elaborar y rendir informes sobre la productividad del personal que integra la Unidad Administrativa;
- XXII. Registrar altas por número y remitir para su archivo, los folios de los sellos de medidores de nueva instalación y/o sustitución de usuarios no domésticos;
- XXIII. Diseñar las rutas y estrategias de notificación de adeudo, por la falta de pago de los servicios a las y los usuarios de tipo no doméstico y dar seguimiento hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales a su cargo; y
- XXIV. Las demás que le encomienden su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 56.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores:

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

Artículo 57.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos:

- I. Proporcionar presupuestos para altas y/o derivaciones solicitadas por las y los usuarios;
- II. Dar trámite a las solicitudes de los certificados de no adeudo, sin que genere por sí mismo, ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre se emitan o se inscriban obligaciones tributarias;
- III. Realizar los movimientos de acuerdo con las solicitudes ingresadas y procedimientos correspondientes a movimientos al padrón, como altas, modificaciones generales al padrón y derivaciones;
- IV. Elaborar y dar trámite a las solicitudes de copias certificadas de los documentos que integran los expedientes de las y los usuarios;
- V. Orientar y resolver al usuario cualquier tipo de duda respecto a los requisitos o trámites de su competencia;
- VI. Recibir, organizar, depurar, integrar, actualizar, archivar, resguardar y controlar los documentos que conforman cada uno de los expedientes del padrón de las y los usuarios, así como los que remiten para su actualización las Unidades Administrativas subordinadas a la Gerencia Comercial; bajo reserva de los criterios del Departamento;

- VII.** Registrar, organizar, conservar, guardar, actualizar y custodiar la documentación generada por las Unidades Administrativas de la Gerencia Comercial en condiciones ideales para su preservación;
- VIII.** Vigilar que en todo momento se cumpla con las políticas de manejo y resguardo de documentación que integran los expedientes del padrón de las y los usuarios dispuestas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- IX.** Restringir el uso y manejo de información de los archivos propios del área a personal no autorizado;
- X.** Supervisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de las y los servidores públicos que atienden en el Departamento directamente a la persona usuaria;
- XI.** Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- XII.** Ejecutar la actualización del padrón de usuarios y acervo informático, estadístico y cartográfico con la información que derive de los Departamentos de Consumo y Alto Consumo; y
- XIII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

Artículo 58.- Son atribuciones de la persona titular de la Gerencia de Operación y Construcción:

- I.** Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar y apoyar técnicamente a la gestión de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- II.** Propiciar la prestación de los servicios públicos que presta el Organismo a las comunidades y entes públicos en el municipio;
- III.** Desempeñar sus funciones de acuerdo con el marco legal y normativo en materia de agua, drenaje, protección del medio ambiente y al desarrollo urbano en el municipio;
- IV.** Vigilar y coadyuvar técnicamente, para que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad aplicable en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, especialmente en cuanto a la utilización de las vías públicas en el ámbito de su competencia;
- V.** Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dictámenes técnicos de factibilidad, en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- VI.** Proponer al Consejo Directivo, disposiciones técnicas que tiendan al mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los servicios públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;
- VII.** Gestionar que el presupuesto de egresos del Organismo considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;
- VIII.** Elaborar y someter a autorización del Consejo Directivo, proyectos de convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- IX.** Asesorar al Consejo Directivo y, en su caso, desahogar el procedimiento, a efecto de que directamente por el Organismo o bajo el régimen de concesión, se presten los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como, el que se realice la obra pública relativa a ellos;
- X.** Gestionar sitios de disposición final y el correcto tratamiento de los residuos por la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad al marco normativo aplicable a la materia;

- XI.** Coadyuvar en la práctica de visitas de inspección y/o verificación a fin de comprobar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XII.** Comunicar a las autoridades o instancias legales correspondientes, respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;
- XIII.** Proponer al Comité Interno de Obra Pública y en su caso al Consejo Directivo, las obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XIV.** Proponer y desahogar los mecanismos de concertación y alternativas de solución para la adquisición y regularización de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XV.** Establecer coordinación con los órdenes de gobierno municipal, estatal, federal y en su caso particulares, para el caso de la ejecución y mantenimiento de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XVI.** Ejercer el gasto de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos previamente aprobados;
- XVII.** Coadyuvar en los procedimientos administrativos dentro del ámbito de su competencia, por contravenciones a las disposiciones aplicables a su materia;
- XVIII.** Participar con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal en las acciones de atención y reubicación de asentamientos humanos o vivienda, que estén relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XIX.** Supervisar, ejecutar y mantener la obra pública que acuerde el Comité Interno de Obra Pública del Organismo o en su caso el Consejo Directivo, conforme a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos;
- XX.** Detectar, determinar y notificar a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXI.** Vigilar que las adjudicaciones en sus diferentes modalidades y la realización de obra pública del Organismo, se realice conforme a las previsiones legales en la materia;
- XXII.** Dictaminar y aprobar la Entrega-Recepción de la obra pública, especialmente la realizada por contratistas;
- XXIII.** Validar y autorizar mediante firma autógrafa las estimaciones en materia técnica que presenten los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, relativos al quehacer del Organismo;
- XXIV.** Gestionar ante la autoridad competente, la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones técnicas, respecto a la contratación de servicios;
- XXV.** Auxiliar a las entidades y dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tultitlán, y a las Unidades Administrativas particulares del Organismo, en materia de los servicios que presta el APAST;
- XXVI.** Participar en la evaluación de la problemática ambiental relativa al agua potable, a las aguas residuales y, en su caso, proponer acciones tendientes a su solución en correspondencia con el ordenamiento ecológico que rige en el municipio;
- XXVII.** Procurar, gestionar y verificar que los proyectos de obra pública relativos a los servicios públicos que presta el Organismo, cuenten con los requisitos de evaluación de impacto ambiental o autorizaciones de procedencia ambiental que las disposiciones legales exigen;
- XXVIII.** Promover en materia de los servicios públicos que presta el Organismo las acciones que induzcan a los usuarios o contribuyentes de tipo industrial a alcanzar objetivos superiores a

los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como, para que de manera voluntaria se sometan a la intervención de auditorías ambientales por parte de las autoridades competentes;

- XXIX.** Analizar la factibilidad para la autorización de conexiones al drenaje o a los sistemas generales de conexión de aguas negras o residuales, así como, las conexiones a las redes de distribución de agua potable;
- XXX.** Gestionar las rehabilitaciones a la infraestructura del Organismo, previo soporte documental por los Departamentos o Unidades Administrativas competentes;
- XXXI.** Validar y rubricar números generadores, planos de obra terminada, manuales de operación, soportes fotográficos y los demás documentos relacionados con las actividades que se desarrollan en la Gerencia de Operación y Construcción o Unidad Administrativa encargada de las acciones;
- XXXII.** Generar, emitir y rubricar solicitudes para trámite de las facturas relacionadas con la contratación de obras y servicios, conjuntamente con la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XXXIII.** Planear, organizar, revisar y dirigir las condiciones de operación de los servicios que presta el Organismo;
- XXXIV.** Proponer y controlar el programa general de obras por ejercicio fiscal, de conformidad al marco normativo aplicable y a la autorización del Consejo Directivo, así como, las modificaciones que este último autorice, además de la construcción y mejoramiento de las mismas obras, de acuerdo con la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio;
- XXXV.** Promover, supervisar, emitir y aplicar las políticas, normas y criterios técnicos respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios que presta el Organismo, así como, del plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo;
- XXXVI.** Participar y establecer coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, en acciones que incrementen la calidad, operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios que presta el Organismo;
- XXXVII.** Elaborar los informes para la emisión de los dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento, cobertura o dotación de los servicios que presta el Organismo para uso doméstico o no doméstico, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollos habitacionales, y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable;
- XXXVIII.** Atender y solventar las observaciones derivadas de las auditorías de obra y servicios a que esté sujeto el Organismo, en colaboración con los Departamentos adscritos a la Gerencia de Operación y Construcción;
- XXXIX.** Vigilar la ejecución de la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por la normatividad Federal y Estatal aplicable;
- XL.** Elaborar los informes e inspecciones para la determinación de constancias de existencia o no existencia de los servicios de agua potable y drenaje sanitario;
- XLI.** Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones con la práctica de inspecciones, resultados u opiniones que les emitan las o los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción;
- XLII.** Elaborar y rendir informes de acuerdo con la periodicidad que se requiera;
- XLIII.** Supervisar y validar los volúmenes de extracción o recepción de agua de las fuentes de abastecimiento, para la presentación de las declaraciones y/o facturación ante las instancias correspondientes;

- XLIV.** Gestionar la constante capacitación del personal adscrito a la Gerencia de Operación y Construcción para un mejor desempeño laboral;
- XLV.** Promover y gestionar las altas, bajas o movimientos de bienes muebles que tiene a cargo la Gerencia de Operación y Construcción, en conjunto con el Órgano Interno de Control y el Departamento de Patrimonio;
- XLVI.** Validar con su rúbrica la respuesta a los escritos de petición o solicitudes que formulen los usuarios en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable;
- XLVII.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción; y
- XLVIII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 59.- La Gerencia de Operación y Construcción para el mejor estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- a.** Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
- b.** Departamento de Saneamiento, Alcantarillado y Tratamiento.
- c.** Departamento de Operación Hidráulica.
- d.** Departamento de Estudios, Proyectos y Concursos.
- e.** Departamento de Construcción y Bacheo.

Artículo 60.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Mantenimiento Electromecánico:

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

en pozos, cárcamos, tanques, rebombes y redes de agua potable de acero, incluyendo el mantenimiento a instalaciones;

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

Artículo 61.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Saneamiento, Alcantarillado y Tratamiento:

- I. Planear, programar, supervisar, rehabilitar, operar y ejecutar el saneamiento y mantenimiento de cauces, tuberías de conducción, cárcamos de rebombeo, pozos de visita, coladeras pluviales, estructuras de control de avenidas, fosas sépticas y todas las demás que integren el sistema de saneamiento y alcantarillado priorizando los que pudieran repercutir en la salud de la ciudadanía o tener impacto ambiental;
- II. Programar, supervisar y realizar la instalación de descargas de drenaje a los sistemas de alcantarillado, mediante orden de trabajo, auxiliándose para ello en los supervisores del Departamento;
- III. Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad, así como, de constancias de existencia o no existencia respecto a los servicios de drenaje;
- IV. Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo, en la integración de los expedientes de reparaciones o mantenimientos para la presentación del informe mensual y/o trimestral;
- V. Gestionar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes;
- VI. Gestionar y supervisar, el suministro de materiales necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento;
- VII. Elaborar, programar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Contingencia por Lluvias;

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

Artículo 62.- Corresponde a la persona titular del Departamento de Operación Hidráulica:

- I. Administrar y supervisar la explotación de agua de los pozos profundos del Organismo;
- II. Administrar y supervisar la distribución de agua potable recibida de las derivaciones en el municipio que administran y operan la Comisión Nacional del Agua y la Comisión del Agua del Estado de México;
- III. Regular y distribuir el caudal de los tanques de almacenamiento de agua potable en el municipio;
- IV. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua potable a las y los usuarios dentro del municipio y en caso de déficit o faltante en el caudal, realizar el tandeo correspondiente;
- V. Supervisar que el personal que opera la radio frecuencia, asiente en la bitácora las eventualidades ocurridas, reportando las mismas a su superior jerárquico;
- VI. Reparar fugas de agua potable en la infraestructura hidráulica del Organismo;
- VII. Recibir, registrar, coordinar, canalizar y priorizar los reportes de fugas de agua potable que sean recibidos por los diferentes canales de atención y dar seguimiento hasta su correcta reparación;
- VIII. Verificar y dar seguimiento que las y los jefes de cuadrilla inspeccionen en campo, las fugas de agua potable y se realice la reparación correspondiente;

- IX.** Llevar a cabo el cierre de válvulas en líneas de conducción y redes de distribución, las cuales sean requeridas para la adecuada operatividad o cuando exista desperdicio de agua por fugas;
- X.** Instalar tomas de agua potable, mediante orden de trabajo, auxiliándose para ello con las y los jefes de cuadrilla;
- XI.** Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del departamento y su personal en las bitácoras correspondientes;
- XII.** Inspeccionar y 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 y no doméstico;
- XIII.** Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio, en materia de infraestructura hidráulica;
- XIV.** Programar, implementar, coordinar y supervisar las actividades que realizan los operadores de pipas, ayudantes y garceros; con la finalidad de entregar agua potable de manera oportuna a los ciudadanos que así lo requieran, bajo las condiciones que el Organismo determine;
- XV.** Revisar, verificar y recolectar diariamente las bitácoras de las cargas de agua potable o suministros a las pipas en las instalaciones del Organismo destinadas a ello;
- XVI.** Atender, previa autorización de su superior jerárquico, las solicitudes de apoyo con las pipas en el municipio;
- XVII.** Supervisar las labores designadas a las y los integrantes de las cuadrillas, así como a las y los operadores de pipas y demás vehículos destinados a los servicios de la Unidad Administrativa;
- XVIII.** Supervisar el suministro de hipoclorito de sodio, hipoclorito de calcio o bien, gas cloro en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- XIX.** Programar, verificar y analizar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- XX.** Supervisar, analizar y monitorear la caracterización y calidad del agua en las fuentes de abastecimiento del Organismo, los niveles requeridos de cloración y potabilización del agua en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- XXI.** Medir y verificar los volúmenes de extracción o recepción de agua de las fuentes de abastecimiento que suministra la Comisión Nacional del Agua y Comisión del Agua del Estado de México;
- XXII.** Revisar y validar los aforos que realice el personal a su cargo en pozos propios, líneas de conducción y en la toma de lecturas de las derivaciones estatales y federales, para la cuantificación de volúmenes de agua potable que abastece el municipio;
- XXIII.** Coadyuvar con el Departamento de Saneamiento, Alcantarillado y Tratamiento, en la identificación mediante video inspección de fugas subterráneas de drenaje;
- XXIV.** Gestionar, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes;
- XXV.** Gestionar, regular y supervisar, el suministro de materiales necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento;
- XXVI.** Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas del Organismo, en la integración de los expedientes de contratación de hipoclorito y suministro de agua en bloque para la presentación del informe mensual y/o trimestral;

- XXVII.** Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta, en su caso, solicitar al Departamento de Control Vehicular las reparaciones correspondientes y mantenimientos preventivos para su correcto funcionamiento y su seguimiento hasta la reparación de los mismos;
- XXVIII.** Planear, programar y coordinar la ejecución de lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en instalaciones del Organismo, o en su caso como prestación de este servicio, en cumplimiento con la normatividad y de acuerdo con los requisitos establecidos; y
- XXIX.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

Artículo 63.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Estudios, Proyectos y Concursos:

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

la aprobación al Comité Interno de Obra, para su integración en el plan o programa general de obras;

- XV.** Elaboración y entrega de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales al superior jerárquico;
- XVI.** Planear y programar las obras públicas por contrato y por administración autorizadas por el Comité Interno de Obra Pública del Organismo y establecidos en el Programa Anual de Obra, siguiendo lo especificado en las normas de construcción y reglamentación aplicable, así como, la conformación de los documentos que integran el expediente técnico hasta su Entrega-Recepción;
- XVII.** Planear, elaborar y realizar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionadas con las mismas en cada una de sus modalidades y etapas de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, cuando el recurso provenga de participaciones federales; Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, cuando los recursos sean propios;
- XVIII.** Coadyuvar en la elaboración de proyectos ejecutivos para la realización de obras de infraestructuras hidráulicas, sanitaria y pluvial ejecutadas por el Municipio;
- XIX.** Revisión de fianzas de los procedimientos contratados en obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XX.** Gestionar, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes;
- XXI.** Gestionar, regular y supervisar, el suministro de materiales necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento;
- XXII.** Elaborar el análisis y validación de precios unitarios que comprenden el catálogo de conceptos, así como los precios unitarios de los conceptos extraordinarios que surjan durante la ejecución de la obra, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- XXIII.** Verificar y controlar el estado de los vehículos, equipo y herramienta, en su caso, solicitar al Departamento de Control Vehicular las reparaciones correspondientes y mantenimientos preventivos para su correcto funcionamiento y su seguimiento hasta la reparación de los mismos; y
- XXIV.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 64.- Son atribuciones de la persona titular del Departamento de Construcción y Bacheo:

- I.** Organizar, coordinar, supervisar e instruir el bacheo para reparación de la vialidad o banqueta, derivados de los trabajos efectuados por el Organismo;
- II.** Implementar los cambios a las obras derivados de infraestructura no detectada en el proyecto original, de acuerdo con las normas técnicas aplicables, previa autorización;
- III.** Ejecutar la ampliación de líneas de agua potable y drenaje sanitario, de conformidad con los lineamientos aplicables establecidos en Gaceta de Gobierno;
- IV.** Organizar los trabajos de la supervisión del personal de campo, el control de los materiales y la maquinaria para las diversas obras por administración con apoyo de las demás Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción;
- V.** Programar apoyos con maquinaria, camiones y personal en la limpieza de los canales y demás cauces, caudales y corrientes de agua del municipio;
- VI.** Programar y supervisar la ejecución de obras por contrato basándose en las especificaciones técnicas conforme al proyecto, Normas técnicas de la CONAGUA y demás normatividad aplicable;
- VII.** Integrar el expediente de obra por contrato, de conformidad con la normatividad aplicable;

- VIII. Revisar, conciliar y firmar, números generadores y estimaciones de obras por contrato;
- IX. Planear, programar, supervisar y controlar las obras públicas por contrato autorizadas por el Comité Interno de Obra Pública del Organismo y establecidos en el Programa Anual de Obra, siguiendo lo especificado en las normas de construcción y reglamentación aplicable, así como, la conformación de los documentos que integran el expediente técnico hasta su Entrega-Recepción;
- X. Integrar, controlar, verificar, comprobar, justificar y resguardar los expedientes técnicos que forman parte del proceso de contratación y ejecución de obra, acta de terminación, acta de finiquito, acta de Entrega- Recepción, acta de exención de responsabilidades y acuerdo de autorización de obra contratada;
- XI. Elaborar los Informes Mensuales y/o trimestrales de Obra Pública que el Organismo debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Preparar e integrar los Informes de Obras por Contrato y el de la Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso y, en su caso, el Oficio de Notas Aclaratorias por Correcciones;
- XIII. Conciliar información con el Departamento de Contabilidad relacionada con la ejecución de obras;
- XIV. Integrar al avance financiero de obra y los registros del área contable;
- XV. Documentar y verificar con la Gerencia de Operación y Construcción el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estado o condiciones;
- XVI. Dictaminar y pronunciarse respecto a la viabilidad o factibilidad de pagos, previa documentación, verificación y conciliación de los avances físico-financiero de obra;
- XVII. Supervisar la ejecución de obras por administración y de infraestructura pública municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento, realizadas por otras dependencias contando con previa autorización de la autoridad competente;
- XVIII. Programar, verificar y ejecutar supervisión en obra y construcción de infraestructura hidrosanitaria, conforme a los términos contratados, basándose en las Normas Técnicas y la normatividad aplicable de las instancias correspondientes;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obras o Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal, a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por la persona titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XX. Elaborar el expediente de obra, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Revisar, conciliar y firmar, números generadores y estimaciones de obras por administración;
- XXII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra relativa a los servicios que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que se solicite la aprobación al Comité Interno de Obra, para su integración en el plan o programa general de obras;
- XXIII. Elaborar y entregar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales al superior jerárquico;
- XXIV. Planear y ejecutar las obras de conformidad a lo establecido por la normatividad aplicable;
- XXV. Generar los resúmenes de materiales y acta de terminación financiera de obra por administración o acta de Entrega-Recepción de los trabajos ejecutados, acta de finiquito y terminación de contrato, en su caso;
- XXVI. Preparar e integrar los Informes de Obras por Administración y el de la Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso y, en su caso, el Oficio de Notas Aclaratorias por Correcciones;

- XXVII. Conciliar información con el Departamento de Contabilidad relacionada con la ejecución de obras;
- XXVIII. Integrar al avance financiero de obra y los registros del área contable;
- XXIX. Documentar y verificar con la Gerencia de Operación y Construcción el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estado o condiciones;
- XXX. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar al Departamento de Control Vehicular las reparaciones correspondientes y mantenimientos preventivos para su correcto funcionamiento y su seguimiento hasta la reparación de los mismos;
- XXXI. Gestionar, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes;
- XXXII. Coadyuvar en la supervisión de obras de infraestructuras hidráulicas, sanitaria y pluvial ejecutadas por el Municipio;
- XXXIII. Designar a la persona servidora pública, responsable de la residencia y supervisión de la obra, controlando se cumpla con las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos, establecido en el proyecto ejecutivo, acorde a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Revisión de fianzas de vicios ocultos de los procedimientos contratados en obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XXXV. Ejecutar las Bitácora Electrónica de Obras Públicas y Bitácoras Convencionales;
- XXXVI. Conciliar y autorizar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios que surjan durante la ejecución de la obra, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- XXXVII. Gestionar, regular y supervisar, el suministro de materiales y servicios necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento; y
- XXXVIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS Y LOS INSPECTORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES

Artículo 65.- Son atribuciones de las y los inspectores, notificadores y ejecutores, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo las diligencias respectivas para la notificación y entrega de la documentación de acuerdo con el área territorial asignada y en términos de la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar las notificaciones que podrán ser personalmente; por estrados sean físicos o digitales, por cédula, por instructivo; por edictos y Gaceta Municipal, que al efecto se autoricen en los plazos que se precisen, por correo postal y por telégrafo; por cualquier otro medio de comunicación efectivo que dé constancia formal de recibido y por medios electrónicos;
- III. Proporcionar la información para la actualización de los mapas de localización de los predios con o sin servicios, conforme a las rutas de toma de lecturas dentro del territorio municipal;
- IV. Registrar, verificar y dar seguimiento en medios físicos y electrónicos, los documentos turnados para su notificación y entregar al área generadora de la documentación el acuse de recibo;
- V. Realizar tomas de lectura y actualizarlas en el padrón de usuarios para el cobro de los servicios;
- VI. Entregar los estados de cuenta de acuerdo con el periodo de que se trate, de forma bimestral o anual a las y los usuarios de los servicios;
- VII. Elaborar y entregar el informe respecto a la toma de lecturas de micro medidores a su superior jerárquico;

- VIII. Dar cumplimiento y ejecutar órdenes de verificación, inspección, restricción, clausura de servicios, notificaciones o levantamiento de actas circunstanciadas o las que se les requieran y turnarlas a su superior jerárquico;
- IX. Reportar en el sistema de cobro anomalías detectadas al momento de la toma de lectura y entrega de estados de cuenta respecto a los servicios que proporciona el Organismo;
- X. Realizar censos, encuestas, muestreos, verificar inmuebles, tomas de agua potable, descargas de drenaje, así como las demás actividades que les sean encomendadas para actualizar el padrón de usuarios y contar con la información que permita ejercer correctamente los actos administrativos, para la debida prestación de los servicios;
- XI. Portar en un lugar visible la acreditación vigente para llevar a cabo los actos jurídicos de acuerdo con su competencia;
- XII. Las y los servidores públicos que tengan funciones establecidas en este capítulo responderán directamente del desempeño de las mismas ante la o el titular de su Unidad Administrativa; y
- XIII. Las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables y las que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

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.

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.

TERCERO.- Se abroga 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, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 22 de junio del 2022.

PUNTO NÚMERO V DEL ORDEN DEL DÍA

EL AYUNTAMIENTO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

Puntos de acuerdo

Primero. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como en el Dictamen de Decreto 16 que remite la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, el Ayuntamiento aprueba el Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Segundo. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que integre al cuerpo del acta de la sesión de cabildo el Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo al Organismo Público Descentralizado APAST y a la Jefatura del Departamento de Comunicación Social, para los efectos administrativos correspondientes dentro

del ámbito de su competencia; y a publicarlos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán.

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria y tiene por objeto normar la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento, tratamiento de aguas residuales, el reúso y la disposición final de sus productos resultantes en el Municipio de Tultitlán, regulando la explotación, conservación del recurso hídrico y el aprovechamiento de los bienes y sistemas municipales, para el uso público urbano, así como los trámites y servicios que se proporcionan.

Artículo 2. Compete la aplicación del presente Reglamento al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, dentro del territorio Municipal de Tultitlán.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Actualización del padrón de usuarios:** Proceso de actualización o incorporación de datos de los registros del padrón general de usuarios del APAST;
- II. **Amonestación:** La sanción administrativa impuesta al titular o usuario por cometer una infracción o violación a las disposiciones legales en materia de los servicios hidráulicos y sanitarios;
- III. **APAST u Organismo:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- IV. **Autoridad del agua:** En términos de la Ley, el Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- V. **Agua pluvial:** La proveniente de la lluvia, nieve o granizo;
- VI. **Agua Potable:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021, misma que se suministra a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;
- VII. **Agua residual:** La que se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo receptor o cauce, proveniente de uso doméstico y no doméstico, misma que ha sufrido degradación de sus propiedades originales;
- VIII. **Agua tratada:** La residual resultante de haber sido sometida a los procesos de tratamiento para remover sus cargas contaminantes hasta alcanzar niveles de reúso, en términos de las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable;
- IX. **Alcantarillado:** El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;
- X. **Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XI. **Código de Procedimientos Administrativos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

- XII. **Comercio móvil:** Actividad de comercio que realizan personas en la vía pública sin tener un sitio asignado; se detiene sólo el tiempo suficiente para realizar la transacción comercial correspondiente a su giro;
- XIII. **Comercio semifijo:** Actividad de comercio que realizan personas en un lugar o espacio asignado valiéndose de cualquier estructura, vehículo, remolque u otro bien mueble que debe retirar diariamente al concluir su actividad;
- XIV. **Condiciones particulares de descarga:** Concentraciones permitidas de elementos físicos, químicos y bacteriológicos, que contienen las descargas de aguas residuales;
- XV. **Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se establece la relación contractual entre el prestador de servicios del APAST y el particular (persona física o jurídico colectiva), precisando los términos de la prestación de los servicios públicos y las restricciones de los mismos, conforme a las disposiciones de las leyes aplicables;
- XVI. **Conexión de agua potable:** Es la realización física de las obras para conectar la toma de agua potable de la red de distribución del APAST al domicilio particular;
- XVII. **Conexión de drenaje sanitario:** Es la realización física de las obras para conectar la descarga de drenaje sanitario de la red general del APAST al domicilio particular;
- XVIII. **Conexión de drenaje pluvial:** Es la realización física de la conexión de la descarga domiciliaria provenientes de la captación y conducción de las aguas pluviales que se disponen en los sistemas generales de drenaje del APAST;
- XIX. **Costos para la prestación de servicios:** La suma de erogaciones para la operación y prestación de servicios, administración, mantenimiento, rehabilitación, construcción y ampliación de la infraestructura hidráulica e hidrosanitaria, así como el pago de obligaciones establecidas en el Código Financiero;
- XX. **Cultura del agua:** Conjunto de comportamientos y valores que tiene la sociedad en torno al uso, aprovechamiento, conservación y cuidado del agua;
- XXI. **Denuncia:** Declaración que realiza una persona ante una autoridad pública de un hecho o una situación que considera que viola las leyes;
- XXII. **Descarga:** La acción de verter agua residual de forma continua o intermitente al drenaje o alcantarillado, incluyendo los cauces, depósitos y vasos;
- XXIII. **Descarga doméstica:** La acción de uso particular de las personas y del hogar que no constituya una actividad lucrativa, para vaciar aguas residuales o cualquier otra sustancia contaminante de forma continua o intermitente, al drenaje o alcantarillado de jurisdicción municipal;
- XXIV. **Descarga fortuita o accidental:** El vertido o el depósito de aguas residuales o cualquier sustancia contaminante de manera imprevista en el sistema de drenaje o alcantarillado, incluyendo cauces, depósitos y vasos, entendiéndose que se realicen por excepción, sin dar aviso o contar con el permiso de la autoridad competente;
- XXV. **Descarga Omisa:** Servicio de drenaje sanitario y/o pluvial no registrado en el padrón general de usuarios del Organismo, por encontrarse omiso o clandestino, infringiendo lo dispuesto por la Ley del Agua y demás disposiciones aplicables;
- XXVI. **Derivación:** La derivación de toma de agua para uso doméstico o no doméstico, para establecimientos que independientemente forman parte de un inmueble, se surtan de la toma de este y para viviendas o comercios que se ubiquen en el mismo predio de la toma principal y no cuenta con división del suelo;
- XXVII. **Drenaje:** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;
- XXVIII. **Drenaje Combinado:** Sistema que capta, recolecta, aleja y conduce simultáneamente las aguas residuales de uso doméstico y no doméstico y los escurrimientos de agua pluvial;

- XXIX. Dictamen técnico:** Es el documento emitido por el APAST que deriva de una inspección y de un análisis técnico, el cual determina la aprobación o desaprobación de una factibilidad de servicios o la viabilidad de un permiso para descargar aguas residuales distintas a las domésticas o para distribuir agua potable o tratada en pipa a consumidores;
- XXX. Dictamen de factibilidad de servicios:** Es el documento que emite el APAST con vigencia de un año, previo dictamen técnico y pago de derechos correspondientes, determinando la factibilidad de otorgamiento del servicio de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación del uso o destino de inmuebles, previo la satisfacción de los requisitos que para ello señala el Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y considerando la infraestructura hidráulica y sanitaria para su prestación y la disponibilidad del agua;
- XXXI. Dependencias Estatales:** Dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- XXXII. Dependencias Municipales:** Dependencias que conforman la administración pública municipal con base a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Bando Municipal correspondiente;
- XXXIII. Distribución de agua a través de pipas:** Entrega de agua potable o tratada al consumidor a través de pipas autorizadas;
- XXXIV. EMA:** Empresa Mexicana de Acreditación A.C;
- XXXV. Factibilidad de servicios:** Documento emitido por el prestador de servicios con vigencia de un año, determinando prestar el servicio de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación del uso o destino de inmuebles, previo cumplimiento de requisitos: (Representación legal, solicitud, proyecto ejecutivo y memorias de cálculo de la demanda de agua, descarga sanitaria y pluvial), dictamen técnico emitido por el APAST, considerando la infraestructura hidráulica y sanitaria para su prestación y la disponibilidad del agua y el pago de derechos correspondiente;
- XXXVI. Grupos Organizados:** Sociales o privados constituidos conforme a las leyes mexicanas que cuenten con personalidad jurídica, conforme a las diversas disposiciones legales y tenga interés en coadyuvar en las acciones necesarias para la prestación del servicio, el cuidado y uso eficiente del agua;
- XXXVII. Infracción:** Tránsito a lo que dispone la Ley del Agua y demás disposiciones normativas en materia de prestación de servicios de agua potable y transportación, alcantarillado, drenaje, saneamiento;
- XXXVIII. Infractor:** Las personas físicas o jurídico colectivas que con sus acciones trasgredan lo previsto en la Ley del Agua y su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXXIX. Inspección:** Son procedimientos de campo en el que el personal acreditado por el APAST, realiza una visita al predio determinado para constatar las condiciones de las instalaciones hidráulicas y sanitarias, características de giro y uso contratado, datos precisos de la ubicación del predio, y en su caso actualización y/o corrección de datos; así como identificar el correcto funcionamiento del aparato medidor de agua, consumos, o alguna anomalía que incumpla con las disposiciones conforme a la normatividad, las cuales podrán ser desahogadas de manera física o por medios electrónicos;
- XL. Infraestructura Hidráulica:** Fuentes de abastecimiento superficial y subterráneo, instalaciones, líneas de conducción, redes de distribución, tanques de almacenamiento y regulación, tomas de uso doméstico y no doméstico;

- XL I. **Infraestructura Sanitaria:** Emisores, colectores, red de atarjeas, pozos de visita, descargas domiciliarias, plantas de tratamiento;
- XLII. **Infraestructura Pluvial:** Cuerpos receptores, canales, emisores, colectores y bocas de tormenta;
- XLIII. **Infraestructura Combinada:** Infraestructura que funciona simultáneamente para los servicios sanitarios y pluviales.
- XLIV. **Ley del Agua:** Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XLV. **NOM:** Normas Oficiales Mexicanas;
- XLVI. **Permiso:** Autorización que otorga el APAST a particulares, previo cumplimiento de los requisitos que se establecen en la Ley del Agua, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XLVII. **Permiso de Distribución de agua en pipa:** Autorización que otorga el APAST a particulares, previo cumplimiento de los requisitos que se establecen en la Ley del Agua, su Reglamento y demás disposiciones legales y normatividad aplicable, para la distribución de agua a través de pipas a consumidores;
- XLVIII. **Permiso de descarga:** Es el permiso que autoriza el APAST para descargar aguas residuales de uso no doméstico en cuerpos receptores municipales, previo estudio de laboratorio acreditado ante la EMA, que comprueba que el agua que se vierte no rebasa los límites máximos permisibles de contaminación señalados en la norma oficial mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996 y por ende no daña la infraestructura ni ocasiona efectos de contaminación a los ecosistemas;
- XLIX. **Pipa:** Camión cisterna que transporta, suministra y distribuye agua potable o tratada;
- L. **Precios públicos:** Son los costos de los conceptos por la prestación de servicios que devienen del derecho público y privado, distintos a las contribuciones, que se establecen en cada ejercicio fiscal como productos y aprovechamientos;
- LI. **Potabilización:** Proceso físico y químico, empleado para eliminar sustancias que resulten tóxicas para el uso y consumo de agua de las personas para que no rebasen los límites máximos permisibles de la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-2021;
- LII. **Reincidencia:** La acción de repetir una conducta o situación no deseable calificada como infracción a las disposiciones que establece la Ley del Agua y demás ordenamientos aplicables;
- LIII. **Reglamento de la Ley del Agua:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- LIV. **Registro de Descarga de Aguas Residuales:** Es el registro en el padrón general de usuarios del APAST, que identifica el tipo de descarga de agua residual, sea comercial o industrial, así como precisa la ubicación, calidad y cantidad de agua que vierte a la infraestructura hidrosanitaria municipal;
- LV. **Reparación del daño:** Es una pena pecuniaria impuesta al infractor para reestablecer el estado que tenía la infraestructura o el servicio antes de causarse el daño, resarciendo los perjuicios ocasionados;
- LVI. **Revisión:** Verificación o inspección que se realiza para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de los servicios públicos prestados por el APAST;
- LVII. **Usuario:** Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje o en su caso, agua potable o tratada a través de pipas autorizadas;
- LVIII. **Uso agrícola:** Utilización del agua en la producción agrícola, siempre y cuando los productos no hayan sido objeto de transformación industrial;

- LIX. Uso Comercial:** Utilización del agua para actividades comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público;
- LX. Uso de servicios:** Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público;
- LXI. Uso doméstico:** Utilización del agua para el uso particular de las personas y del hogar, riego de sus jardines y árboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre y cuando no constituya una actividad lucrativa;
- LXII. Uso industrial:** Utilización del agua en la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, en el acabado de productos o la elaboración de satisfactores, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa; las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aun en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación;
- LXIII. Sanción:** La penalidad pecuniaria o reprobatoria, por las conductas cometidas por usuarios o particulares contrarias a lo que dispone la Ley del Agua y demás disposiciones aplicables, que regulan la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de agua residuales en el municipio de Tultitlán;
- LXIV. Saneamiento:** La conducción, alejamiento, descarga, y en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes;
- LXV. Suspensión:** Obstruir o interrumpir totalmente los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, con motivo de la reparación y mantenimiento de los sistemas hidrosanitarios, a petición de los titulares del servicio o por determinación de la autoridad del agua por no haberlos contratado, por ser omisos o clandestinos;
- LXVI. Suspensión temporal:** Obstruir o interrumpir parcialmente los servicios de agua potable o la descarga de aguas residuales y pluviales, con motivo de la reparación y mantenimiento de los sistemas hidrosanitarios, a petición de los titulares del servicio o por determinación del prestador de los servicios por no haber pagado los derechos de dos o más periodos, reiteradamente notificados;
- LXVII. Toma Domiciliaria:** Es la instalación que se conecta de la red de distribución de agua potable a la toma que abastece al predio del usuario, domestico, negocio o establecimiento;
- LXVIII. Toma omisa:** Servicio de agua potable no registrado en el padrón general de usuarios del Organismo, por encontrarse omiso o clandestino, infringiendo lo dispuesto por la Ley del Agua y demás disposiciones aplicables;
- LXIX. Visita domiciliaria:** Acción de acudir al domicilio donde se prestan los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, con una orden de verificación e inspección para constatar el cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- LXX. Verificación:** El APAST para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrán llevar a cabo visitas de verificación por medio de personal debidamente acreditado en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos que se señalen en las leyes y reglamentos aplicables, las cuales podrán ser desahogadas de manera física o por medios electrónicos; y
- LXXI. Violación de sello:** Rompimiento del sello para abrir la válvula o llave de la toma de agua potable y/o descarga sanitaria, cuando se encuentre restringido o suspendido el servicio, por la falta de pago de los derechos correspondientes o por otra causa prevista por el presente reglamento o demás disposiciones aplicables;

Artículo 4. La prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, requiere ejercer acciones de planeación, programación y ejecución, en torno a la administración, operación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura hidráulica

municipal, así como en la obtención de nuevas fuentes de abastecimiento y en la conservación y preservación del recurso hídrico en el municipio de Tultitlán, México, lo que implica en materia de:

- I. **Agua potable:** Agua superficial y subterránea, que se potabiliza o desinfecta, se conduce y suministra a las zonas de consumo, optimizando su aprovechamiento que evite todo acto de desperdicio, sancionando y/o denunciando la explotación sin la autorización correspondiente y cualquier actividad de sobre explotación, bajo la NOM-127-SSA1-2021;
- II. **Drenaje y alcantarillado:** Crear, operar, mantener y ampliar los sistemas de captación de agua residual y pluvial, separando y conduciendo ambos por separado para su disposición final, evitando toda descarga de agua residual que dañe la infraestructura municipal y contamine los ecosistemas; y
- III. **Tratamiento y disposición final:** Recepción, conducción y tratamiento del agua residual, proceso que conlleva eliminar el material flotante, arena y sustancias oleosas, así como materia orgánica y suspendida, disuelta y coloidal hasta alcanzar las normas aplicables para su reúso en la actividad agrícola, procesos industriales y otros de disposición final que no rebasen los límites máximos permisibles de la NOM-003-SEMARNAT-1997.

Artículo 5. Para la atención de los diferentes servicios que presta el Organismo, tiene su domicilio fiscal el ubicado en Isidro Fabela número 72-A, Barrio Nativitas, C.P.54900, Municipio de Tultitlán, México.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 6. El APAST tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, debiendo ejercer los actos de autoridad administrativa y fiscal que específicamente le señala la Ley del Agua, su Reglamento, Código Financiero y el presente Reglamento, así como normas, manuales y demás disposiciones legales en la materia, a través de su Consejo Directivo y del Director General, con facultades para delegar dichas atribuciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Corresponde al APAST prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, dentro de la jurisdicción territorial del municipio; no obstante y en virtud de los usos y costumbres en algunos casos de pueblos y comunidades, la responsabilidad es asumida por comités de agua independientes u organizaciones de usuarios; otorgándoles de ser factible asesoría.

Artículo 8. Corresponde al APAST, realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura hidrosanitaria y pluvial que sea de su competencia, así como realizar la reparación de fugas en la red de agua potable.

Artículo 9. Los servicios de agua potable y alcantarillado que proporciona el APAST, tendrán el siguiente orden de prioridad:

- I. Domésticos;
- II. Comerciales;
- III. Industriales; y
- IV. Los demás que contemple la normatividad aplicable.

Artículo 10. Con el propósito de evitar riesgos sanitarios y la explotación no autorizada de fuentes de abastecimiento o la sobreexplotación de estas en el municipio de Tultitlán, el APAST con el apoyo que solicite a las instancias federales, estatales o municipales, según sea el caso, revisará que los distribuidores de agua en pipas cumplan con la Norma Estatal NTE-001-CTAEM-APP-2016, y cuenten con licencia sanitaria expedida por la COPRISEM, así como los permisos correspondientes, en coordinación y solicitando el apoyo de las autoridades competentes.

Artículo 11. Para realizar los actos de recaudación de ingresos públicos por los servicios que presta a la población usuaria, fortalecer sus finanzas y alcanzar su autonomía financiera, el APAST tiene el carácter de autoridad fiscal y por igual, ejerce sus actos de autoridad del agua en el municipio de

Tultitlán, conforme a lo dispuesto en el Código Financiero; así como en términos de lo que dispone la Ley del Agua y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. Los ingresos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales se destinarán única y exclusivamente a sufragar los gastos de planeación, administración, operación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura hidráulica y sanitaria a su cargo, así como planear, mejorar, construir y ampliar dicha infraestructura, buscando nuevas fuentes de abastecimiento para hacer frente a la demanda creciente de la población.

Artículo 13. Los usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje a que se refiere este Reglamento, así como la Ley del Agua, están obligados a pagar los derechos que en la misma y demás ordenamientos aplicables se establezcan, dentro de los plazos que se fijen. La falta de pago oportuno obligará al usuario a cubrir actualizaciones, multas y recargos y en su caso gastos de ejecución conforme a la tasa que se señala en las leyes fiscales vigentes.

Artículo 14. Los ingresos que obtenga el APAST en sus funciones de derecho público y privado en los términos de la legislación aplicable, así como los recargos, multas y demás accesorios legales, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables mediante el procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo que dispone el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 15. Por lo que hace a los sellos que sean colocados por el APAST, los usuarios se encuentran obligados a respetarlos en todo tiempo y en caso de violación de los mismos, se realizará la denuncia penal respectiva, independientemente de la sanción económica que proceda.

Artículo 16. El APAST brindará asesoría sobre la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales a las personas que lo requieran dentro del territorio Municipal de Tultitlán.

Artículo 17. El APAST podrá expedir certificaciones de pago de derechos de agua, de otros documentos que de este Organismo emanen, así como comprobantes fiscales CFDI, y los que de este reglamento y demás disposiciones legales lo faculten.

Artículo 18. El APAST promoverá una cultura del agua, en términos de la legislación de la materia, por lo que podrá implementar a solicitud del interesado, pláticas o talleres sobre cultura del agua y medio ambiente.

Artículo 19. Para el desahogo de los trámites que realiza el APAST relativo con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y la recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento y disposición final, así como los demás que efectúe, estos se ajustan a los lineamientos que establece la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20. El APAST, realizará los procedimientos administrativos de inspección, vigilancia, supervisión, revisión, determinación, cobro y sanción de infracciones e incumplimiento de obligaciones, relativas a los servicios que proporciona, así como procedimientos administrativos de ejecución, colaborar o solicitar la intervención de otras autoridades.

Artículo 21. El APAST, podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y/o verificación a efectos de esclarecer cualquier situación sobre la adecuada prestación de los servicios que proporciona, o en las que considere necesario para el desahogo de este tipo de diligencias, en términos de la Ley del Agua, Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22. Las visitas de inspección y/o verificación serán realizadas por personal del APAST, debidamente autorizado, para lo cual los inspectores, verificadores deberán contar con la identificación oficial que las o los acredite, y cumplir con las reglas, que para tal efecto establece la Ley del Agua, el Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 23. El APAST podrá determinar, llevar a cabo el análisis de la calidad de las aguas residuales, descargas al drenaje municipal con el fin de comprobar la veracidad de los resultados presentados por el usuario, estos análisis podrán ser ordenados por el APAST, para efectos de que los mismos sean efectuados por un tercero o laboratorio acreditado ante la EMA, esto con cargo al usuario.

El sitio de muestreo y aforo, debe ser construido por la o el usuario en un lugar de fácil acceso, de tal manera que se asegure su correcto mantenimiento, que la toma de muestras y aforo sean de fácil realización previo a la descarga final, garantizar que a él fluya la totalidad de las aguas residuales vertidas al drenaje municipal.

Artículo 24. Corresponde en forma exclusiva al APAST, realizar los trabajos de conexión a las redes hidráulicas o sanitarias municipales y autorizar derivaciones, así como verificar el funcionamiento de los medidores y la manipulación de estos.

La instalación, retiro y cambio, de los aparatos medidores podrá ser por cuenta del usuario, siempre y cuando este cuente con la autorización y especificaciones del APAST, para llevar a cabo su debido registro.

Artículo 25. El APAST podrá ordenar medidas de seguridad preventivas y/o correctivas con objeto de preservar el uso adecuado y eficiente de los servicios que proporciona.

Artículo 26. El APAST podrá imponer las sanciones que, con motivo de la prestación de los servicios, se hagan acreedores los usuarios, al infringir las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. El APAST establecerá en términos de la normatividad aplicable el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje o alcantarillado de jurisdicción Municipal, exigiendo que no rebasen los parámetros máximos permisibles establecidos por la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, en su caso fijar las condiciones particulares de las descargas de aguas residuales y de ser necesario requerir el tratamiento previo de esas descargas.

Artículo 28. El agua potable que distribuya el APAST a través de la red o por medio de pipa, para consumo doméstico no podrá ser enajenada, comercializada, ni distribuida a nombre o por cuenta de particular o institución alguna que no sea el APAST.

Para la comercialización de agua potable, derivada de las garzas operadas por el APAST, para uso particular, comercial e industrial será necesario contar con el permiso expedido por el APAST.

Artículo 29. Únicamente el personal del APAST podrá operar tapas de registro, válvulas, llaves de banqueta, tomas tipo cuello de garza y todo tipo de maquinaria o infraestructura del sistema municipal hidráulico, sanitario y pluvial.

Artículo 30. El APAST impulsará acciones para mantener y reestablecer el equilibrio entre disponibilidad y aprovechamiento del agua, creando en la jurisdicción municipal áreas protegidas para garantizar la seguridad y calidad del agua de las fuentes de abastecimiento existentes en su territorio, vigilar y aplicar las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente; favoreciendo siempre el proceso integral del agua.

Artículo 31. Compete a el APAST establecer programas de control y prevención de la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación del servicio que le ha sido encomendado y establecer las condiciones particulares de descarga de las aguas que se reciben en el alcantarillado y drenaje, así como la realización de acciones y supervisiones necesarias.

Artículo 32. Para efectos de este Reglamento se consideran de orden público e interés social las siguientes acciones:

- I. Adquisición de bienes inmuebles o muebles que sean necesarios para la construcción, rehabilitación, ampliación, almacenamiento, mejoramiento, conservación, saneamiento, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, incluyendo las instalaciones conexas, como son los caminos y zonas de protección;
- II. Rehabilitación, mantenimiento y ampliación de las obras y servicios necesarios para la operación y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales dentro del municipio; y

- III. La adquisición, utilización, aprovechamiento y la ocupación total o parcial de obras hidráulicas de propiedad privada, cuando se requieran para la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;

Artículo 33.- Correrá a cargo del APAST las gestiones ante autoridades competentes para el pago de indemnizaciones correspondientes a las expropiaciones, ocupación temporal, total o parcial o limitación de derechos de dominio de bienes de propiedad privada o ejidal, cuando se requieran para la prestación de los servicios que proporciona en beneficio del APAST.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO, DRENAJE, SANEAMIENTO Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES.

Artículo 34. Los usuarios de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales que tiene a su cargo el APAST, tienen las obligaciones siguientes:

- I. Realizar la contratación de los servicios acorde al uso que corresponda, cumpliendo con los requisitos que se soliciten;
- II. Hacer uso eficiente y racional del agua y conforme al uso contratado;
- III. De ser usuario con servicio medido, contar con aparato medidor de consumo de agua potable, en buen estado de funcionamiento;
- IV. Utilizar los servicios públicos que proporciona el APAST, bajo las condiciones contratadas y en apego a las disposiciones legales aplicables;
- V. Pagar oportunamente los derechos por los servicios públicos contratados y recibidos;
- VI. Instalar en su infraestructura domiciliaria, dispositivos de bajo consumo de agua para lograr el uso eficiente del agua;
- VII. Integrar sistemas de almacenamiento de agua potable en su infraestructura domiciliaria;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones físicas la infraestructura domiciliaria para hacer uso eficiente del agua;
- IX. Permitir y atender las visitas domiciliarias del personal acreditado del APAST, para verificar e inspeccionar los servicios y condiciones de la infraestructura hidrosanitaria;
- X. Permitir la lectura, revisión del medidor, toma de muestras y demás requerimientos que se formulen por el APAST respecto a los servicios que este proporciona;
- XI. Lavar, desinfectar y rehabilitar los depósitos de agua;
- XII. En su caso, instalar un registro previo a la descarga a la red de drenaje;
- XIII. Descargar el agua residual sanitaria al sistema de drenaje municipal sin rebasar los límites máximos permisibles establecidos en la NOM-002-SEMARNAT-1996 para no causar daños a la infraestructura municipal y no contaminar los ecosistemas;
- XIV. En su caso contar con el permiso de descarga de aguas residuales;
- XV. Instalar sistemas de tratamiento de agua residual previo a la descarga al sistema de drenaje cuando así lo determine la CONAGUA, CAEM o el APAST, dependiendo si es un cuerpo receptor propiedad de la nación o infraestructura municipal;
- XVI. No alterar la red de distribución o colocar dispositivos o mecanismos para obtener un volumen mayor de agua para su consumo, pudiendo ser bombas de succión, instalación de tubería de mayor diámetro a los autorizados o contratados;
- XVII. Avisar oportunamente a el APAST de fugas de agua en vía pública, tomas y descargas clandestinas, mal funcionamiento del aparato medidor, contaminación de cuerpos de agua, alteraciones a la infraestructura hidráulica o sanitaria y cualquier situación de que tenga

conocimiento, que afecte la prestación de los servicios y/o la sustentabilidad de los recursos hidráulicos del municipio;

- XVIII. Respetar el tipo de uso y servicio contratado; y
- XIX. Las demás que establezca el presente ordenamiento, la Ley del Agua, su Reglamento y otras disposiciones en la materia.

Artículo 35. Los usuarios tendrán los derechos siguientes:

- I. Efectuar los trámites necesarios para ser susceptible, de los servicios que el APAST proporciona, en términos del presente reglamento, la Ley del Agua y demás disposiciones aplicables;
- II. Denunciar ante la autoridad competente cualquier acción u omisión relativa con los servicios que contrató y recibe, que afecten sus derechos;
- III. Solicitar al APAST la instalación o revisión de su aparato medidor, pudiendo constatar su correcto o adecuado funcionamiento y solicitar el retiro cuando esté dañado;
- IV. Tener conocimiento de las tarifas por la prestación de los servicios recibidos;
- V. Interponer medios de defensa como recursos de inconformidad u otros, contra actos o resoluciones de la autoridad del agua, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Exigir al verificador, inspector y ejecutor que realiza la visita domiciliaria, se identifique, entregue la orden de verificación e inspección escrita, debidamente fundada y motivada; y el levantamiento del Acta Circunstanciada de los hechos;
- VII. Conocer a detalle la información sobre los servicios y determinaciones que se le cobren en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Ser sujeto de los estímulos fiscales o convenios, que se encuentren autorizados por las disposiciones legales o que autorice el Ayuntamiento y sean publicados en los medios Oficiales;
- IX. Solicitar los trámites y servicios que preste el APAST, contando con una debida respuesta;
- X. Solicitar el apoyo de suministro de agua potable a través de pipa, en los casos de ser usuario del servicio y que cuente con alguna dificultad para que el mismo le sea suministrado, siempre y cuando se encuentre al corriente en el pago de los servicios contratados;
- XI. Acceder sin costo, al desazolve de descargas domiciliarias, estructuras (pozos de visita y coladeras pluviales), cuando estas cuenten con alguna dificultad para desalojar el agua pluvial o residual, siempre y cuando se encuentre al corriente en el pago de los servicios que proporciona el APAST, incluyendo casos de emergencias;
- XII. En términos de la Ley General o Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, podrá realizar las solicitudes de acceso a la información pública que requiera;
- XIII. En términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, el usuario tendrá derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de sus datos personales en posesión del Organismo; y
- XIV. Las demás que establezca las Leyes, Reglamentos, el presente ordenamiento, normas técnicas y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, DRENAJE, SANEAMIENTO Y
TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SOLICITUD

Artículo 36. Los usuarios deberán presentar por escrito al APAST, por medio del Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, solicitudes o denuncias, cuando estos requieran tratar algún tema relacionado con las funciones, trámites o servicios que proporciona el APAST, así como cuando se sientan perjudicados en sus derechos e intereses legítimos por la ejecución de los mismos.

Artículo 37. Para darle trámite a su solicitud o queja, la promoción deberá contar con los requisitos establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 38. Una vez recibido dicho escrito, el APAST, le asignará un número progresivo, o bien, hará del conocimiento del particular en caso de que el APAST, no sea la autoridad competente para resolver su solicitud.

Asimismo, en caso de existir alguna omisión de alguno de los requisitos, el APAST podrá requerir al particular que, en un término de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, subsane o corrija la irregularidad detectada, y en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito o pruebas, según el caso, y por perdido el derecho que dentro del plazo debió ejercer.

Artículo 39. Una vez que el APAST cuente con los elementos suficientes para resolver la solicitud del interesado, en su caso podrá abrir un período de información previa con el objeto de conocer las circunstancias del caso en concreto, así como para realizar las diligencias necesarias para verificar la procedencia o no de la solicitud o queja planteada, periodo que mediante acuerdo será notificado al particular.

El APAST cumpliendo con los elementos necesarios para darle una adecuada contestación al usuario, en su caso tendrá por cerrado el periodo de información previa, notificándole al particular la respuesta correspondiente a su solicitud o queja, dentro de los quince días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, quedando las actuaciones realizadas por dicha autoridad y demás escritos presentados o pruebas, en el expediente respectivo para su consulta.

Artículo 40. El APAST de acuerdo a sus posibilidades facilitará a los usuarios la realización de trámites, así como notificaciones a través de medios electrónicos o plataformas tecnológicas, en términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, DRENAJE, SANEAMIENTO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

Artículo 41. El acceso al agua potable es un derecho de carácter fundamental, inalienable, imprescriptible, humanitario, social, económico y ambiental, que todo ser humano, debe tener en calidad, disponibilidad y condiciones para la sobrevivencia en circunstancias sanitarias aceptables.

Artículo 42. Los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales se regirán bajo los principios de continuidad, regularidad, calidad, cobertura, eficiencia, equidad, solidaridad, conciencia ambiental y participación social.

Artículo 43. La prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, comprenderá los siguientes usos:

- I. **Doméstico:** Exclusivo para casa habitación;
- II. **Comercial:** Para los establecimientos dedicados a cualquier giro que implique el comercio y/o la prestación de servicios al público;
- III. **Industrial:** Para los establecimientos que requieran agua para desarrollar cualquier proceso de transformación de productos manufacturados o necesiten grandes cantidades de agua para la prestación de su servicio al público. Quedan comprendidas en este rubro, las granjas que se encuentren dentro de la mancha urbana;
- IV. **Mixto:** Para inmuebles cuyo uso principal sea de casa habitación, y de manera adicional sirvan para el desarrollo de actividades económicas, comerciales y/o a la prestación de servicios al

público; siempre y cuando el inmueble no cuente con instalaciones hidráulicas especiales, y el uso del agua sea necesario.

Artículo 44. Están obligados a contratar y pagar los servicios públicos de agua potable y/o alcantarillado y en su caso el tratamiento de las aguas residuales, en los lugares en que existen dichos servicios:

- I. Los propietarios de predios destinados para uso habitacional, comercial, industrial y mixto;
- II. Los propietarios de los usos anteriores de predios edificados o no, cuando por el frente de estos exista infraestructura hidráulica y/o sanitaria; y
- III. Los propietarios de predios destinados a giros comerciales o industriales o de cualquier otra actividad que por su naturaleza estén obligados al uso de agua potable o tratada.

Artículo 45. Los propietarios o poseedores de predios que se abastezcan de agua potable o agua tratada por fuente distinta a la red hidráulica municipal, como puede ser pozos propios, tuberías por medio de pipa y sus descargas se viertan a cuerpos receptores o a sistemas sanitarios municipales, sin excepción alguna deberán solicitar la conexión al alcantarillado e instalar su aparato medidor para las descargas de aguas residuales, encontrándose obligados a proporcionar la información respecto a sus consumos de agua potable o tratada, a el APAST.

Artículo 46. Los propietarios o poseedores de predios a que se refieren los artículos que anteceden, sin excepción alguna deberán solicitar la conexión a los servicios de agua potable y/o de alcantarillado, así como suscribir el contrato de servicios en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que se celebró el acto, o se dio el hecho de instalación de servicios accesibles al inmueble.

Artículo 47. Cuando no se cumpla la obligación que establece el artículo anterior, independientemente de las sanciones que procedan, el APAST, podrá determinar en su caso, se realice la preparación para la instalación de la toma del servicio de agua potable y/o descarga de drenaje para el inmueble, en cuyo caso el costo será a cargo del propietario o poseedor del inmueble.

Artículo 48. En caso de que proceda, quedarán exentos de realizar la contratación de los servicios de agua potable y de alcantarillado los propietarios o poseedores que acrediten contar con título de concesión vigente, emitido por autoridad competente y sus descargas no se viertan a cuerpos receptores o a sistemas sanitarios municipales, situación que será corroborada por el APAST, mediante la revisión de los documentos emitidos por la autoridad competente, así como la visita de verificación y/o Inspección que así lo determine.

Artículo 49. Para cada predio de uso doméstico, comercial o industrial se instalará una sola toma previa factibilidad, salvo los casos en que a juicio del APAST, sea conveniente autorizar la derivación o instalación de alguna otra toma de agua y/o alcantarillado para la adecuada prestación de los servicios.

Artículo 50. Se considerará como un solo predio, aquel respecto del cual concurren las siguientes circunstancias:

- I. Que pertenezca a una sola persona física o jurídica colectiva o de pertenecer a varias, que la propiedad sea proindiviso;
- II. Si se trata de un predio edificado, que los diversos departamentos, viviendas o locales de que se compongan, por su distribución y uso revelen claramente la intención de constituir con ellos un solo edificio, que tengan patios y otros servicios comunes que cumplan con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México;
- III. Si se trata de un predio no edificado, que no se encuentre dividido, en forma que se hagan independientes unas partes de otras; y
- IV. Todas las demás circunstancias análogas a las señaladas, que revelen que se trata de un solo predio.

Artículo 51. Las accesorias no se consideran como predios distintos, aunque carezcan de comunicación directa con el resto del edificio de que formen parte, pero si en ellas se establecen giros

o establecimientos que, conforme a la Ley del Agua, deban surtirse de la red hidráulica de agua potable, será obligatoria la instalación de la toma correspondiente, excepto cuando el APAST autorice la derivación.

Artículo 52. Los nuevos propietarios de los inmuebles que cuenten con contrato de servicios con el APAST deberán solicitar el cambio de nombre del titular de la cuenta correspondiente al inmueble adquirido, cumpliendo con los requisitos que se establezcan.

Artículo 53. En caso del fallecimiento del titular de la cuenta, el poseedor o nuevo propietario del inmueble debidamente acreditado debe solicitar el cambio del titular, en su caso este último será obligado solidario de los adeudos fiscales por concepto de los servicios prestados por el APAST, dichos cargos serán registrados en la cuenta o contrato correspondientes al inmueble que cuente con los servicios.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 54. Para la contratación e instalación de la toma de agua potable y/o descarga de drenaje, deberá ser presentada la solicitud al APAST, por los interesados y cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 55. Los trabajos para realizar las conexiones de agua potable y alcantarillado de los inmuebles a las redes hidráulicas municipales, serán realizados exclusivamente por el personal del APAST, por los excedentes en los trabajos y/o materiales para realizar la conexión de agua y/o alcantarillado, estos serán a cargo del usuario y acorde a los precios públicos vigentes para el ejercicio fiscal que corresponda, en su caso el APAST podrá otorgar permiso por escrito a la persona solicitante para efectuar los trabajos por su cuenta y costo, trabajos que serán supervisados por el Organismo, en el cual se establecerá de manera clara, el tipo y lugar de conexión, así como su longitud y tipo de uso de los servicios.

Artículo 56. Será aplicable lo establecido en el artículo anterior, en los casos en los que la persona usuaria de los servicios que proporciona el APAST, solicite la reubicación de la toma de agua y/o drenaje y sea debidamente autorizada por el APAST.

Artículo 57. En caso de que la persona física o jurídico colectiva no cuente con el permiso para instalar los servicios y en consecuencia, dañe o altere el sistema hidráulico o sanitario, pagará los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de la sanción a la que se haga acreedor y el cumplimiento de las modificaciones necesarias aprobadas por el APAST a las obras realizadas.

Artículo 58. La regularización de los servicios clandestinos u omisos de agua potable y/o drenaje, procede para aquellas personas físicas o jurídico colectivas que, sin haber obtenido un contrato o permiso con el APAST, aprovechan de hecho y en forma oculta o clandestina, los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, sin pagar ninguna contribución, disminuyendo el caudal disponible y causando daños a la hacienda pública municipal e infringiendo las disposiciones legales en la materia, procediendo de las siguientes formas:

- a) Cuando el Infractor se presente espontáneamente y declare tener servicios clandestinos u omisos; y
- b) Cuando los servicios son detectados por una inspección, verificación o supervisión;

En ambos casos deberá presentar los requisitos establecido en la normatividad aplicable respecto a la contratación de los servicios.

En los casos de servicios omisos detectados por inspección, verificación o supervisión, aunado a las infracciones contempladas en la Ley del Agua, será susceptible a que se le apliquen medidas de seguridad preventivas y/o correctivas que se determinen, así como la colocación de sellos que resulten procedentes, independientemente de la denuncia ante la autoridad correspondiente, considerando que el restablecimiento de los servicios, se hará una vez que hayan sido cubiertos los créditos fiscales a cargo del usuario, subsanando los gastos originados por motivo de la restricción o suspensión y el pago por concepto de restablecimiento de los servicios.

Artículo 59. El pago por el suministro de agua potable y drenaje podrá efectuarse a nombre de las personas físicas y/o jurídicas colectivas, número de cuenta o contrato registrados en el padrón general de usuarios, este pago podrá ser a cuota fija o por servicio medido con aparato medidor o que no teniendo éste, pagarán mediante cuota fija los servicios de agua potable y drenaje, acorde a lo establecido en el Código Financiero o en términos del decreto que emita la Legislatura del Estado por el cual se establezcan cuotas distintas aplicables al Municipio de Tultitlán, dichos pagos se realizarán de forma mensual o bimestral, debiendo realizarse a más tardar dentro de los primeros 10 días después del mes o bimestre correspondiente.

Artículo 60. El pago de los tramites y servicios, podrá realizarse en las distintas oficinas de recaudación, Unidades Móviles de Recaudación, pago en línea en la página oficial, mediante la aplicación oficial y mediante Bancos participantes, requiriendo para ello el último recibo de pago del servicio de agua potable, y drenaje, línea de captura, referencia, número de cuenta y para servicio medido: fotografía actual de la lectura del aparato medidor ya que a falta de notificación, el usuario deberá solicitar la cuantificación correspondiente.

Artículo 61. Los Usuarios de los Servicios, en cualquiera de sus tipos o modalidades de pago, podrán ser susceptibles de convenios de pago en parcialidades, así como de los beneficios fiscales en términos de la normatividad aplicable o bien que sean aprobados y/o publicados en Gaceta de Gobierno o Municipal, siempre y cuando se cumpla con los requisitos que en ellos se establezcan para su aplicación.

Artículo 62. La persona titular de los servicios podrá solicitar la baja de cuenta de servicios; para ello será necesario estar al corriente del pago de los mismos, presentando escrito de solicitud de baja, solo en los casos en que se acredite existe una duplicidad de cuentas, fusión de predios legalmente constituida, lo cual deberá ser verificado por este Organismo.

Artículo 63. Una vez presentada la solicitud de baja de cuenta de servicios, el APAST podrá ordenar se efectúe una verificación y/o Inspección general de los servicios, a efectos de determinar la viabilidad de su solicitud, considerando que para el caso de fusión de predios legalmente constituida será necesario que la cuenta a dar de baja se encuentre al corriente en el pago de sus adeudos, esta baja de cuenta de servicios aplica únicamente para cuentas principales no para derivaciones.

Artículo 64. Para el suministro de agua en bloque a conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio en el periodo comprendido desde la construcción hasta la entrega de las obras al municipio, podrá efectuarse por las personas físicas o jurídico colectivas que cuenten con factibilidad de servicio aprobada, licencias y permisos para construir conjuntos urbanos y lotificaciones para condominio y podrán acceder a este cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Una vez que se emita el dictamen técnico y resulte favorable la solicitud, se celebrará el convenio de prestación de servicios de conexión de toma y suministro de agua en bloque con el interesado, estableciendo el diámetro de la toma, volumen aproximado de consumo que guarda relación con el pago por el servicio de drenaje, y se establecerán las fechas de pago.

Artículo 65. Procede el pago de cuota por concepto de operación, mantenimiento y reposición de red, cuando el inmueble con o sin construcción que tengan acceso a la red general de agua potable y/o alcantarillado y drenaje municipal, pese a que estos servicios no se encuentren conectados, o que estando conectados no cuenten con servicio, bajo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 66. Cuando la persona usuaria proceda a realizar el pago de cuota por concepto de operación, mantenimiento y reposición de red, el APAST generará la cuenta o contrato a favor del usuario, la cual podrá ser nominada o innominada, misma que deberá ser cubierta de manera mensual o bimestral dentro de los diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda. Tratándose de conjuntos urbanos esta obligación iniciará al momento de la comercialización de los terrenos o viviendas. No se pagarán estos derechos por los terrenos de uso agropecuario.

Artículo 67. Cubierto por primera vez el pago de cuota por concepto de operación, mantenimiento y reposición de red y transcurridos cinco meses, el APAST podrá requerir se efectúe verificación y/o inspección general de los servicios a costa de la persona usuaria, a efectos de constatar si prevalece

la situación del inmueble y ser sujeto al pago de esa cuota, independientemente de que el APAST en cualquier momento efectúe alguna verificación y/o inspección general de servicios, para constatar algún cambio en la situación del inmueble, ya que es obligación de la persona usuaria informar cualquier modificación en el uso de los servicios.

Artículo 68. Procede la instalación o sustitución de aparatos medidores cuando sea solicitado por la persona usuaria o determinado por el APAST, no obstante, es facultad exclusiva del Organismo instalar o sustituir dichos medidores, con cargo a los usuarios; el inmueble deberá contar con la preparación física (cuadro) de la toma, el cual debe encontrarse en un lugar visible y de fácil acceso para el registro de lecturas y reparaciones; el particular tendrá que adquirir el medidor por cuenta propia, con las especificaciones que determine el APAST y bajo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente, en este caso el APAST quedará eximido de realizar reparación alguna al medidor.

Artículo 69. El APAST, podrá suministrar a la persona usuaria el aparato medidor de agua potable, mismo que tendrá el costo autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, su costo podrá variar de acuerdo al diámetro de la toma y tipo de usuario doméstico o no doméstico.

Artículo 70. Es responsabilidad del usuario cuidar que no se deteriore o destruya su aparato medidor, los sellos o precintos que se instalen, por lo que deberán ser protegidos contra robos, manipulaciones indebidas y toda posible causa de deterioro o daño, así como la persona usuaria se encuentra obligada a informar dentro de los cinco días siguientes a que sea detectado el mal funcionamiento o daño causado a los mismos.

Artículo 71. La persona usuaria que detecte algún daño o mal funcionamiento de su aparato medidor podrá requerir al APAST la revisión del mismo a costa de la persona solicitante, a efecto de que se constate, si efectivamente es necesario su remplazo o proceda su reparación.

Artículo 72. En los casos en los que efectuada la revisión del aparato medidor por el APAST y de esta se determinen daños en los sellos o precintos del aparato medidor, procederá el resellado de aparato medidor cuyo costo será a cargo del usuario, aunado a las sanciones que en su caso se determinen, del mismo modo procederá en los casos en los que la persona usuaria de aviso de daños dentro de los cinco días posteriores a percatarse del daño en precintos o sellos del aparato medidor.

Artículo 73. La autorización y conexión de derivaciones de uso doméstico y no doméstico procederá cuando se reúnan los requisitos establecido en la normatividad aplicable y cuando:

1. Se abastezcan predios ubicados en calles o ubicaciones que carezcan o se dificulte la prestación del servicio público de agua potable y/o drenaje sanitario;
2. Los establecimientos que forman parte de un edificio, se abastezcan de la toma de éste;
3. Para viviendas que se ubiquen en el mismo predio donde se encuentra la toma principal y no cuente con subdivisión.

Ante la autorización de la derivación solicitada esta se registrará con un número de cuenta y/o contrato, misma que se encontrará vinculada a la cuenta principal la cual será solidaria en el pago de los adeudos que se generen por la derivación autorizada.

Artículo 74. Los propietarios o poseedores de los predios que den su conformidad para establecer derivaciones, además de pagar su propio consumo, están obligados solidariamente al pago de los adeudos correspondientes a las derivaciones, el cual puede ser por el consumo registrado por aparato medidor o por la cuota mensual o bimestral correspondiente al diámetro de la derivación, si la toma no tiene medidor.

El pago de los consumos generados por la derivación autorizada será en los mismos términos de la toma principal.

Artículo 75. Los propietarios o poseedores de inmuebles, los cuales cuenten con derivaciones autorizadas, si así lo desean podrán solicitar la cancelación de las mismas, siendo el APAST el competente para resolver sobre la procedencia o no de la cancelación, en caso de no solicitarse, se tendrán por aceptadas las derivaciones existentes previamente autorizadas, así como el pago por los consumos pendientes y los consumos que éstas generen.

Artículo 76. El APAST acordará la procedencia de la cancelación de la o las derivaciones y ordenará se realicen los trabajos de cancelación de servicios, siempre y cuando medie solicitud por escrito del titular de la cuenta principal, en su caso del titular de la derivación, así mismo deberá encontrarse al corriente en el pago de los servicios, de cada una de las derivaciones, así como en la toma principal.

Artículo 77. Los nuevos propietarios de los inmuebles o establecimientos que cuenten con los servicios por medio de derivaciones, deberán solicitar el cambio de titular de la cuenta o contrato correspondiente a la derivación, estando obligados a informarlo al APAST dentro de los quince días hábiles siguientes al cambio del propietario, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 78. Procederá la suspensión de las derivaciones, siempre y cuando el usuario manifieste por escrito en tiempo y forma su deseo de suspensión del servicio, en su caso el APAST acordará su procedencia, cuando se acredite se encuentra al corriente en los pagos de la derivación, y esta generará una cuota determinada en términos del Código Financiero, en los casos de lecturas del aparato medidor en ceros.

Artículo 79. Procederá el cobro de derechos por la recepción de caudales de aguas residuales, provenientes del uso doméstico y no doméstico para su tratamiento cuando se realice el tratamiento a las descargas originadas por los usuarios, en virtud de que las mismas se encuentran en caudales que permiten que estas sean tratadas por la infraestructura del APAST, ya sea que se suministren por red hidráulica municipal o por medios distintos, los montos y forma de pago se encuentran establecidos en términos del Código Financiero.

Artículo 80. Procederá la expedición del dictamen de factibilidad de servicios para el otorgamiento del servicio de agua potable, alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales a nuevos fraccionamientos, conjuntos habitacionales, comerciales, industriales, mixtos o de otro uso, así como en los casos de ampliación o modificación del uso o destino de inmuebles, considerando la infraestructura hidráulica para su prestación, la disponibilidad del agua y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

De forma colateral y en la misma determinación fiscal, se aplicarán los derechos que forman parte del proyecto ejecutivo inherentes con el dictamen técnico de la factibilidad de servicios.

Artículo 81. Se encontrarán sujetos a lo establecido en el artículo anterior los usuarios que ya cuenten con los servicios, en los casos de ampliación, modificación del uso o destino del inmueble, cambio de tipo de usuario a no doméstico o cuando se requiera la Evaluación de Impacto Estatal.

Artículo 82. Para inmuebles sobre los que se requieran los servicios de tipo doméstico sólo será necesario presentar la solicitud en la cual se anexe el documento con el que se acredite la propiedad o posesión, croquis de localización y demás requisitos aplicables, el APAST efectuará la inspección para viabilidad de la factibilidad de servicios de uso doméstico, a costa del solicitante, por medio de la cual se determinará la viabilidad en la prestación de los servicios sólo para uso doméstico considerando una toma de media pulgada de diámetro (13 milímetros), y el drenaje con diámetro de seis pulgadas (150 milímetros).

Artículo 83. El APAST realizará la revisión y análisis técnico para la obtención de factibilidad de servicios de uso no doméstico, esto es la verificación de memoria de cálculo (hidráulico, sanitario y pluvial), planos de proyecto y dictamen técnico, dicha revisión tendrá un costo a cargo del usuario solicitante, de los precios públicos publicado en la Gaceta Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 84. En todos los casos el Dictamen de factibilidad que emita el APAST, tendrá una vigencia de doce meses contados a partir de la fecha en que sea recibido por el solicitante o sus autorizados.

Artículo 85. La factibilidad podrá ser otorgada por el APAST, previo pago de los derechos del dictamen, independientemente de su resultado de conformidad con el Código Financiero; de acuerdo con el resultado del estudio solicitado, esta podrá resolverse de conformidad a lo siguiente:

- a) **Positiva:** Cuando no existan impedimentos para la prestación de servicios, en cuanto al gasto, descargas, saneamiento y fuente de abastecimiento o tratamiento de aguas residuales;

- b) **Positiva Condicionada:** Cuando existe la posibilidad de la prestación de servicios, en cuanto al gasto, descargas, saneamiento y fuente de abastecimiento, pero que se encuentran sujetas las posibilidades a la realización de ciertos requerimientos técnicos constructivos y funcionales para poder otorgar los servicios, que para el caso según el mismo proyecto se requiera contar con una fuente de abastecimiento, infraestructura necesaria, planta de tratamiento para sanear las aguas residuales que se produzcan, cárcamos, equipo de rebombeo, título de explotación de aguas subterráneas, etc., consideraciones que deberán de ser tomadas en cuenta por el desarrollador o titular de la propiedad como una obligación de conformidad con el Código Financiero; o
- c) **Negativa:** Cuando no existe posibilidad de otorgar los servicios que presta el APAST; ya sea por falta de infraestructura, por encontrarse fuera de jurisdicción territorial, el predio materia de la solicitud o por imposibilidades técnicas o topográficas que impidan la prestación de algún servicio.

Artículo 86. Una vez entregada la solicitud con los documentos respectivos, el APAST podrá requerir a la persona usuaria las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad condicionada, así como también podrá realizar las visitas de inspección que sean necesarias para proveer el cumplimiento a las condicionantes o constatar avances a cualquier trabajo que se realice, ante el incumplimiento de cualquiera de las condicionantes, el organismo podrá determinar lo procedente, pudiendo en su caso revocar la factibilidad otorgada.

Artículo 87. Posterior al análisis y aprobación de la documentación presentada, la persona solicitante deberá de celebrar convenio con el APAST, a través del cual se establecerán los tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones inherentes, para el cumplimiento de la factibilidad, la cual se expedirá condicionada, por un término de hasta doce meses y previo pago de derechos por concepto de conexión de toma de agua y drenaje a la red de alcantarillado, de acuerdo al tipo de factibilidad condicionada.

Artículo 88. El APAST, por única vez y previa comprobación del hecho, y sólo a petición del interesado, podrá prorrogar y actualizar el plazo señalado en el numeral que antecede, en los mismos términos, debiendo de justificar el peticionario las causas no imputables a éste, por las cuales no se hubiesen concluido las obras señaladas en la factibilidad condicionada. El APAST podrá realizar una inspección a costa de la persona solicitante, para determinar si continúa en posibilidades de proporcionar el servicio y si se concede al usuario la prórroga que solicita.

Una vez aprobado y otorgado nuevo plazo, si la persona solicitante no concluye el proyecto establecido en la factibilidad condicionada, deberá presentar los trámites desde su inicio, como si se tratara de una nueva solicitud de factibilidad, la cual estará sujeta a las posibilidades del APAST.

Artículo 89. Una vez concluido el proyecto y bajo las condiciones y requisitos establecidos por el APAST, la persona interesada podrá solicitar la liberación de la factibilidad condicionada.

Artículo 90. El fraccionador, desarrollador o el beneficiario de la casa, lote, departamento u oficina, están obligados al pago de los contratos de los servicios de cada uno de los lotes, tomas o casas a fraccionar o desarrollar.

Dichos contratos de servicios deberán de realizarse de forma simultánea a la entrega recepción del desarrollo o fraccionamiento, o de cualquier etapa según sea el caso, o bien de la entrega al beneficiario de la casa, lote, departamento u oficina.

A la entrega recepción de la casa, lote, departamento u oficina, el desarrollador o fraccionador, estará obligado a emitir un documento en el cual autorice al beneficiario de la casa, lote, departamento u oficina a realizar los trámites correspondientes para la conclusión de la contratación a su nombre, y la activación del servicio para efectos de facturación.

Artículo 91. De no contar con dictamen de factibilidad de servicios las personas usuarias de nuevos conjuntos urbanos, subdivisión o lotificaciones, cambio de uso de suelo, densidad e intensidad de su aprovechamiento y altura, para edificaciones en condominio vertical, horizontal o mixto, edificaciones industriales y comerciales y obras de impacto regional o estatal de ampliación, modificación del uso o destino del inmueble, cambio de tipo de usuario a no doméstico o cuando se requiera la Evaluación de

Impacto Estatal, se acordarán las medidas de seguridad y/o preventivas, mismas que surtirán sus efectos hasta en tanto no sea determinada la procedencia o improcedencia de la factibilidad, así como cubiertos los gastos que se hubieren generado, independientemente de la sanción que en su caso se imponga o las denuncias que procedan.

Artículo 92. Para el otorgamiento del permiso o renovación para distribuir agua en pipa a consumidores, dentro del territorio municipal de Tultitlán, será necesario cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.

Artículo 93. El permisionario de distribución de agua en pipa dentro del territorio municipal tiene las obligaciones siguientes:

- I. Presentar el permiso de distribución y la evaluación técnica de impacto en materia de distribución de agua, conforme a las leyes y disposiciones aplicables vigentes;
- II. Acatar las normas técnicas aplicables al objeto del permiso de distribución y, en su caso, sujetarse a las disposiciones generales y normas en materia de tránsito, salubridad, equilibrio ecológico y de protección al ambiente y a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;
- III. Abastecerse del agua materia del permiso de distribución únicamente en la fuente de abastecimiento autorizada para tal efecto;
- IV. Cobrar las tarifas autorizadas en el Código Financiero y Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante la cual se publican las tarifas diferenciales para el cobro de los servicios de agua potable y drenaje para el ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Adherir en la pipa, en lugar visible para el consumidor, las tarifas autorizadas en la normatividad aplicable vigente;
- VI. Permitir a la autoridad correspondiente la supervisión, verificación y/o inspección del cumplimiento del objeto del permiso de distribución y de la evaluación técnica de impacto en materia de distribución de agua, ya sea en forma directa o mediante terceros autorizados por la autoridad para tal fin y otorgar las facilidades necesarias para tal efecto;
- VII. Resarcir a consumidores y a terceros, los daños que se generen por causas que le fueren imputables, por lo que deberán contratar y mantener vigentes los seguros que garanticen la reparación de los daños y el pago de los perjuicios que se ocasionen;
- VIII. Constituir en tiempo y forma las garantías, seguros y fianzas, en los términos establecidos en el Reglamento y el permiso de distribución;
- IX. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones legales en la materia, con las derivadas del permiso de distribución y la evaluación técnica de impacto en materia de distribución de agua y aquellas que emita, en su caso, la autoridad competente;
- X. Proporcionar en todo tiempo a la autoridad otorgante el permiso de distribución y la evaluación técnica de impacto en materia de distribución de agua, los datos, informes y documentos que le sean solicitados, relacionados con el objeto de estos;
- XI. Solicitar oportunamente la renovación del permiso de distribución que le hubiese sido otorgado, en términos del presente y demás disposiciones aplicables;
- XII. Atender las instrucciones y recomendaciones que en su caso realice la autoridad otorgante respecto del permiso de distribución y de la evaluación técnica de impacto en materia de distribución de agua;
- XIII. Contar con el permiso de distribución y la evaluación técnica de impacto en materia de distribución de agua, emitidos por autoridad competente para tal efecto;
- XIV. Suministrar agua potable o tratada al consumidor de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Prestar el servicio permisionado a solicitud de la autoridad otorgante, en caso de contingencia, emergencia o desastre; y
- XVI. Las demás que le establezcan las disposiciones reglamentarias correspondientes.

La distribución de agua sea potable o tratada, deberá cumplir con la normatividad aplicable en cada caso.

Artículo 94. La expedición de este permiso sólo aplica para un vehículo o pipa, y su vigencia será de un año, en términos del Reglamento de la Ley del Agua.

Artículo 95. El permiso de distribución de agua en pipa podrá ser revocado por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento o violaciones a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS TRÁMITES DE SERVICIOS QUE DERIVAN DEL DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO QUE SE DETERMINAN CON BASE EN PRECIOS PÚBLICOS

Artículo 96. De los trámites de servicios que derivan del derecho público y privado y que se determinan con base en precios públicos, que se encuentren autorizados, mismos que se establecerán como productos y aprovechamientos.

Artículo 97. Son Productos del presente Reglamento:

- a) Cambio de Propietario uso Doméstico;
- b) Cambio de Propietario uso no Doméstico;
- c) Constancia de existencia de servicios;
- d) Constancia de no existencia de servicios;
- e) Certificado de no adeudo doméstico; y
- f) Certificado de no adeudo no doméstico.

Para acceder a los trámites anteriores será necesario cubrir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 98. Se efectuará la revisión de la documentación que proporcione la persona solicitante y será determinado si acredita o no la propiedad, el costo será acorde al tipo de usuario doméstico o no doméstico, en los casos de no acreditar la propiedad, el recibo será innominado pudiendo contener una referencia de localización.

Artículo 99. Aparatos medidores de agua:

Adquirirán las personas usuarias el aparato medidor, mismo que deberá contar con las especificaciones técnicas establecidas por el APAST necesarias para una adecuada medición del consumo, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

En su caso el APAST podrá autorizar los trabajos para la colocación del aparato medidor sean realizados por parte de la persona usuaria.

Artículo 100. Servicio de desazolve:

Este servicio aplica para las personas que no cuentan con descarga domiciliaria, o que, aun contando con ella, cuentan adicionalmente con una fosa séptica, requiriéndose para dicho servicio se cumpla con los requisitos establecidos por el Organismo.

El costo por el servicio será de acuerdo con los metros cúbicos sobre los cuales se requiere el desazolve, así como el tipo de las personas usuarias, doméstico o no doméstico.

Artículo 101. Por la inspección para viabilidad o factibilidad de servicios:

Este servicio aplica para las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen el trámite de factibilidad de servicios para uso no doméstico o para viabilidad de servicios de uso doméstico, por lo cual se trata de un requisito para dichos trámites.

El costo por inspección se clasificará por tipo de usuario doméstico y no doméstico.

Artículo 102. Para el restablecimiento de los servicios:

Consiste en restablecer los servicios al inmueble, una vez que se hayan cubierto los créditos fiscales a su cargo, subsanando las irregularidades y cubiertos los gastos originados por motivo de la restricción o suspensión de los servicios y cubiertos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

El costo por el restablecimiento de los servicios se clasificará por tipo de usuario doméstico y no doméstico, así como hidráulico o sanitarios.

Artículo 103. El restablecimiento del servicio podrá llevarse a cabo sólo en los casos en que la persona usuaria se encuentre al corriente en el pago de sus servicios o haya celebrado convenio con el APAST, subsanadas las irregularidades y cubiertas las sanciones que dieron motivo a la restricción o suspensión de servicios, así como por determinación administrativa o judicial que así lo requiera, levantándose acta circunstanciada del restablecimiento de los servicios, considerando que los trabajos se efectuarán una vez cubierto el costo por concepto de restablecimiento.

Artículo 104. Para la revisión del aparato medidor, este podrá ser solicitado por los propietarios o las personas usuarias de los inmuebles que cuenten con toma de agua potable y/o descarga sanitaria, en las que se encuentre instalado medidor de agua potable o en su caso de descargas de aguas residuales, la revisión se efectuará con la finalidad de verificar y asegurar su correcto funcionamiento, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

El costo por la revisión del aparato medidor dependerá del tipo de uso, considerando el doméstico y no doméstico, de acuerdo con los precios públicos autorizados para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 105. La verificación y/o inspección general de los servicios consiste en una verificación o inspección al predio o inmueble determinado, para verificar las condiciones de las instalaciones y redes hidráulicas o sanitarias, establecer las características del giro y uso contratado, datos de ubicación del inmueble, en su caso actualización y/o corrección de datos, así como para identificar la existencia o no de servicios, redes de distribución o drenajes sanitarios, tanto en el inmueble como en sus linderos, esta se realiza cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

El costo por verificación y/o inspección general de servicios, dependerá del tipo de uso sea doméstico o no doméstico y de acuerdo en los precios públicos autorizados para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 106. Son aprovechamientos del presente Reglamento:

Trabajos de roturación y reposición; se consideran estos trabajos como adicionales a los trabajos de conexión de servicios, en caso de que sea necesario roturar más metros lineales para alcanzar la infraestructura hidráulica y/o sanitaria y así poder llevar a cabo la conexión de la que se trate.

Artículo 107. Por la instalación de metros adicionales de agua potable:

Se consideran metros adicionales, cuando se rebasen los 5 metros incluidos en el costo de los derechos de conexión de la toma de agua potable, reuniendo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

La contribución a pagar dependerá de las siguientes características:

- a) Tipo de terreno; terracería, concreto hidráulico o concreto asfáltico.
- b) Diámetro de la toma; 13 mm, 19 mm, 26 mm, 38 mm, 51 mm, 64 mm y 75 mm.

Artículo 108. Por la instalación de metros adicionales de drenaje:

Se consideran metros adicionales cuando se rebasen los 3 metros incluidos en el costo de los derechos de conexión del drenaje sanitario, reuniendo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

La contribución a pagar dependerá de las siguientes características:

- a) Tipo de terreno; terracería, concreto hidráulico o concreto asfáltico.
- b) Diámetro del servicio; 150 mm, 200 mm, 300 mm, 380 mm, 450 mm y 610 mm.

Artículo 109. Por el suministro e instalación de la válvula expulsora de aire:

Es sujeto a este servicio y adquisición de válvula expulsora de aire, toda persona usuaria que cuente con el servicio de agua potable y en su caso requiera mejorar la medición de consumos, obteniendo mayor certidumbre en su facturación y cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. La válvula expulsora de aire deberá ser instalada en el cuadro de entrada de su toma domiciliaria y consta de la medida de ½" pulgada de diámetro, su costo será de acuerdo a los precios públicos autorizados para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 110. Por el suministro de agua potable a través de pipa:

Es sujeto a este servicio para uso doméstico toda persona física que solicite el servicio de suministro de agua potable a través de pipa, por no contar con el servicio de la red municipal o que, por razones diversas, solicita el servicio por este medio, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Este servicio tendrá variación en su costo de acuerdo a lo siguiente:

- a) Agua en pipa; puesta en sitio 10 metros cúbicos (sin bomba de achique) de 0 a 5 kilómetros uso Doméstico.
- b) Agua en pipa; puesta en sitio 10 metros cúbicos (sin bomba de achique) de 5 a 10 kilómetros uso Doméstico.
- c) Agua en pipa; puesta en sitio 10 metros cúbicos (con bomba de achique) de 0 a 5 kilómetros uso Doméstico.
- d) Agua en pipa; puesta en sitio 10 metros cúbicos (con bomba de achique) de 5 a 10 kilómetros uso Doméstico.

Artículo 111. Por el servicio de resellado del aparato medidor:

Este servicio será proporcionado a la persona usuaria de los servicios de agua potable que proporciona este Organismo, siempre y cuando cuente con el aparato medidor, o en su caso los sellos se encuentren alterados y se requiera mayor seguridad en el registro de consumos, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Se genera el costo por la colocación de sellos o precintos en el medidor y se efectuará acta en la que se circunstanciará la colocación de los mismos.

Artículo 112. Por el servicio de revisión y análisis técnico para la obtención de factibilidad de uso no doméstico:

Serán sujetos de este servicio las personas físicas o jurídico colectivas que soliciten la factibilidad de servicios para uso no doméstico, cumpliendo los requisitos que se señalan para ese trámite, pues el servicio de revisión y análisis, se efectúa a la memoria de cálculo (hidráulico, sanitario y pluvial), planos del proyecto y dictamen técnico, su costo será considerado en los precios públicos vigentes para el ejercicio del que se trate.

Artículo 113.- Expedición o renovación del permiso de descarga de aguas residuales para uso no doméstico:

Están obligadas a la tramitación del presente permiso las personas físicas, jurídicas colectivas o usuarias y usuarios que utilicen la infraestructura de drenaje y alcantarillado operada y administrada por el APAST, y se suministren por red hidráulica municipal o distinta, los responsables de las descargas de usos de servicios, comercial, industrial, agrícola y pecuario, acuacultura, recreativo, o cualquier otro uso distinto al doméstico, así como la mezcla de las aguas residuales provenientes de ellos.

Artículo 114. Para los efectos de la expedición o renovación del permiso de descarga de aguas residuales para uso no doméstico, el APAST tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje o alcantarillado, tanto en calidad como en cantidad, exigiendo que no rebasen los límites máximos permisibles en las descargas que establecen las leyes, normas oficiales, y demás ordenamientos aplicables;

- II. Exigir en su caso, el tratamiento previo de las aguas residuales para su descarga al drenaje, alcantarillado o cuerpos receptores de jurisdicción municipal;
- III. Fijar las condiciones particulares de descarga, respecto de las aguas residuales no domésticas que se descarguen al sistema de drenaje o alcantarillado municipal mismas que serán debidamente aprobadas;
- IV. Establecer las medidas necesarias para evitar que se descarguen desechos sólidos o sustancias que puedan contaminar o alterar física, química o biológicamente las aguas claras de las corrientes o que, por sus características, puedan poner en peligro el funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
- V. Ordenar las medidas de seguridad, preventivas y/o correctivas con el objeto de preservar el adecuado uso y servicio de los sistemas de drenaje, los cuales comprenden el drenaje sanitario, el pluvial, los canales y los colectores marginales y municipales, para que los mismos no sufran alguna afectación y mal funcionamiento que derive de las descargas de aguas residuales de cualquier tipo de uso;
- VI. Ordenar medidas de seguridad preventivas y/o correctivas con objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de alcantarillado municipal; en los casos de que las y los responsables no cumplan con la normatividad aplicable;
- VII. Efectuar el cobro de los derechos correspondientes para que el APAST, pueda llevar a cabo el tratamiento necesario de las aguas residuales descargadas al sistema de alcantarillado municipal; en los casos con los que cuente la infraestructura para ello; y
- VIII. Imponer las sanciones que, con motivo de la prestación del servicio, se hagan acreedores las y los permisionarios al infringir las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Además de las obligaciones estipuladas en la normatividad aplicable, el APAST llevará y actualizará un registro de las descargas en las redes de drenaje y alcantarillado que administre.

Artículo 115. Toda persona usuaria responsable de descarga no doméstica, esto es, comercial e industrial y/o quien tenga suministro de agua diferente o adicional al suministrado por el APAST, se encuentra obligado a lo siguiente:

- I. Contar con el registro y permiso de descarga de aguas residuales expedido por el APAST;
- II. Tratar las aguas residuales previo a su vertido a los cuerpos receptores, para cumplir con las obligaciones establecidas en el permiso de descarga;
- III. Instalar y dar mantenimiento a los dispositivos de aforo y los accesos para muestreo que permitan verificar los volúmenes y parámetros previstos en los permisos de descarga;
- IV. Reportar al APAST cualquier cambio de posesión o propiedad del inmueble, así como los cambios en sus procesos, que modifiquen las características o volúmenes de las aguas residuales declarados para expedir el permiso de descarga;
- V. En ningún caso podrá vertir contaminantes en las aguas residuales generados en sus procesos, ajenos a las condiciones particulares de descarga que se les hubieran fijado;
- VI. Acceder a las acciones para el control de la calidad del agua que establezca el APAST de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable;
- VII. Realizar acciones de monitoreo de la calidad de las aguas residuales que descarguen o infiltren, y conservar al menos durante cinco años la información conducente, en los términos de las disposiciones jurídicas, normas, condiciones y especificaciones técnicas aplicables;
- VIII. Instalar medidores totalizadores o de registro continuo a elección del responsable de la descarga y a satisfacción del APAST, adecuados para el volumen y caracterización de las aguas descargadas en cada una de las descargas finales de agua residual. El volumen de cada descarga corresponderá a la diferencia entre la última lectura tomada y la del mes o bimestre en curso, sin perjuicio de los periodos de lectura que el APAST considere conveniente;

- IX. Cubrir el pago de los derechos de uso del alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales de acuerdo a la tarifa vigente, y de acuerdo con su procedimiento de aplicación correspondiente a los volúmenes de agua residual vertidos a los sistemas de drenaje y alcantarillado medidos por el APAST, cuando la descarga no esté registrada. El APAST estudiará los volúmenes y determinará las cargas de contaminantes mediante el método que considere apropiado, aplicando a la misma, la tarifa y las sanciones que procedan, el pago de derecho por uso del alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, deberá ser proporcional a la calidad del agua y volumen total de descarga a la red y a la calidad de agua enviada a los cuerpos receptores;
- X. Informar al APAST dentro de los quince días hábiles siguientes en los casos de que surjan cambios en sus procesos productivos y las características de sus descargas;
- XI. Reportar al APAST, con la periodicidad que éste determine, la calidad y cantidad de cada una de sus descargas;
- XII. Permitir al APAST o a un tercero que el APAST determine, la toma de muestras de las descargas que se generan en el inmueble y de acuerdo a la periodicidad que se requiera;
- XIII. Realizar las adecuaciones que le sean determinadas por el APAST, respecto a la descarga de agua al sistema sanitario municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes y disposiciones reglamentarias.

Artículo 116. Las descargas de aguas residuales no domésticas que requieran conectarse a la red de alcantarillado y drenaje y/o que actualmente se encuentren conectadas, no deberán rebasar los límites máximos permisibles y al proceso para la determinación de contaminantes en las descargas de aguas residuales previstos en las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables para tal caso.

Artículo 117. El APAST de acuerdo a la clasificación de giros establecidos por el Municipio, en su caso previa verificación del inmueble, podrá determinar por las condiciones de la descarga si requiere tramitar el registro y permiso de la descarga, considerando a los establecimientos comerciales.

Aquellos que dentro de sus procesos de producción tengan el uso de agua, estarán obligados a presentar el permiso de descarga de aguas residuales, siendo necesario cumplir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 118. El permiso, tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal en que sea otorgado, salvo que, por cuestiones de interés general, contingencia ambiental, daño en la infraestructura hidráulica o riesgo a la salud pública, el APAST determine revocarlo, en su caso efectuando las medidas de seguridad establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 119. El permiso de descarga podrá ser prorrogado por un año, mediante la presentación de un escrito de solicitud de prórroga, manifestando las causas de la misma, dentro de los quince días naturales previos a su vencimiento, a efectos de su valoración y eventual autorización a cargo del APAST.

Artículo 120. La caracterización de las aguas residuales deberá ser realizada por laboratorios acreditados por la EMA y aprobados por la Comisión Nacional del Agua, de conformidad con lo establecido en la NOM-002-SEMARNAT-1996 y cuya fecha de muestreo no sea mayor a treinta días calendario, previo a la fecha de solicitud, para el caso de nuevos establecimientos, la presentación de los análisis deberá realizarse a los treinta días del inicio de las actividades.

Artículo 121. Cuando las y los usuarios no separen de su descarga de agua residual, sea pluvial, sanitaria o cualquier otra; lo vertido que no tenga este carácter, será considerada agua residual para los efectos de este Reglamento.

Artículo 122.- Cuando el APAST identifique descargas que a pesar del cumplimiento de los límites máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, causen efectos negativos a la red de alcantarillado o plantas tratadoras municipales de aguas residuales, se fijarán condiciones particulares de descarga en las que se podrán señalar límites máximos permisibles más estrictos y en

su caso límites máximos permisibles para aquellos parámetros que consideren aplicables a las descargas según los insumos de cada industria, giro y/o establecimiento.

Artículo 123. El permiso de descarga de aguas residuales, podrá ser modificado en los siguientes casos:

- I. Para incorporar nuevos límites máximos permisibles establecidos por el APAST;
- II. Cuando existan cambios que alteren las características o los volúmenes de descarga de agua residual considerados en el permiso;
- III. Cuando existan causas que obliguen a la autoridad a hacer una reducción temporal o permanente en los límites máximos permisibles establecidos en el permiso; y
- IV. Cuando exista cambio de propietario del inmueble o del predio.

Artículo 124. El permiso de descarga de aguas residuales no será transferible, excepto cuando se transmita la propiedad del predio, bajo la condición de que no se modifique el uso del agua y el proceso productivo que genera la descarga, debiendo dar aviso al Organismo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a que se realice el acto.

Artículo 125. El propietario, representante, poseedor y/o encargado del establecimiento, industria, comercio, giros mercantiles o usuario no domésticos, deberán informar al APAST dentro de los quince días hábiles, cuando surjan cambios en sus procesos productivos y las características de sus descargas.

Lo anterior dará lugar a la evaluación de sus descargas actuales, y en consecuencia a la posible modificación de las condiciones particulares establecidas en el permiso correspondiente.

Artículo 126. Una vez expedido el permiso de descarga, la persona usuaria de tipo no doméstico tendrá la obligación de reportar al APAST, con la periodicidad que éste determine, la calidad y cantidad de cada una de sus descargas. Los muestreos y análisis de calidad se realizarán en los términos y bajo las condiciones estipuladas en el permiso correspondiente de acuerdo al artículo 120 de este Reglamento.

Artículo 127. Los sitios de muestreo y aforo deberán ser construidos por los usuarios, en lugares accesibles que determine el APAST, de tal manera que asegure el mantenimiento constante por parte de los propietarios, encargados o poseedores de establecimientos, industrias, comercios, giros mercantiles o usuarios no domésticos y que la operación de muestreo y aforo sea representativa y de fácil realización.

Artículo 128. El APAST, podrá inspeccionar en cualquier momento el aforo, muestreo, o análisis fisicoquímicos o bacteriológicos de las aguas residuales que viertan los propietarios o encargados y poseedores de establecimientos, industrias, comercios, giros mercantiles o usuarios no domésticos, debiendo permitirse por éstos, la entrada, acceso y manejo de documentos al personal que para tal efecto determine el APAST.

Artículo 129. No será necesario que el APAST notifique previamente a los propietarios o encargados y poseedores de establecimientos, industrias, comercios, giros mercantiles o usuarios no domésticos, para realizar el muestreo de aguas residuales tomadas por dicho Organismo o por un tercero que el APAST designe para realizar esta toma de muestras, únicamente será necesario informarle al momento del muestreo y aforo de aguas residuales.

Las muestras se tomarán en los puntos previos a la descarga a la red de drenaje y alcantarillado, pudiendo ser instantáneas o compuestas de acuerdo con la normatividad aplicable.

A petición formal y a costas del usuario, el APAST, podrá convocar a un tercero para que realice la toma de muestras y efectúe los estudios fisicoquímicos correspondientes, para lo cual el usuario deberá otorgar las facilidades para el muestreo.

Artículo 130. Los responsables de las descargas de aguas residuales no domésticas vertidas a la red de alcantarillado municipal, que no cumplan con la normatividad aplicable en materia de descargas, quedarán obligados a presentar ante el APAST en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a

la fecha de notificación, un Programa para la Regularización de la Calidad de las Aguas Residuales, que deberá contener: las acciones u obras a realizar, los cambios efectuados en los procesos y los sistemas de tratamiento a emplear para el control de la calidad de sus aguas residuales.

Artículo 131. El permiso puede ser revocado por las siguientes causas o razones:

- I. Falsificación del estudio del muestreo;
- II. No permitir el acceso al personal del APAST a las instalaciones, así como la inspección de las mismas;
- III. Omitir, negar o falsear en forma parcial o total la información;
- IV. Omitir la entrega de reportes de muestreo y medición de flujo, en las fechas establecidas;
- V. Omitir el pago del permiso de descarga o su renovación, en su caso pago de multas o sanciones o pagos de caracterización, de derechos y de volumen de descarga o tratamiento de aguas residuales;
- VI. Violaciones en cualquiera de los términos o condiciones de este Reglamento, del permiso y demás normatividad aplicable; y
- VII. Efectuar la descarga en un lugar distinto al autorizado por el APAST.

Artículo 132. Los responsables de las descargas de aguas residuales, tomarán las medidas necesarias para evitar que se reduzca la disponibilidad del agua y contaminación de ésta. Para efectos de cumplir con lo anterior, no podrá emplearse el proceso de dilución de las aguas residuales.

Artículo 133. El APAST podrá ordenar la suspensión de la descarga de agua residual a la red de alcantarillado municipal o cuerpos receptores, cuando el responsable de dicha descarga utilice el proceso de dilución de las aguas residuales, para tratar de cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas o las condiciones particulares de descarga establecidas.

La suspensión será sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que se hubiera podido incurrir.

Artículo 134. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, cuando exista daño o peligro para la población, a los sistemas hidráulicos o a los ecosistemas, el APAST, a solicitud de la autoridad competente, podrá realizar las acciones y obras necesarias para evitarlo, con cargo a quien resulte responsable.

Artículo 135. El permiso de descarga puede ser revocado por el APAST, en caso de incumplimiento a la normatividad de la materia.

Artículo 136. Los responsables de las descargas comerciales e industriales que descarguen a la red Municipal, se registrarán de manera individual ante el APAST, para el cumplimiento de la normatividad en materia de aguas residuales; anexando un programa calendarizado de acciones y actividades encaminadas a su cumplimiento.

Artículo 137. Por el registro de descargas de aguas residuales para uso no doméstico con vigencia permanente se deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con el permiso de descarga de aguas residuales;
- b) Pagar la contribución por el registro de la descarga.

Artículo 138. El registro de descargas de aguas residuales para uso no doméstico se efectuará con el permiso otorgado por el APAST, considerando las renovaciones, prorrogas o cambios que se efectúen al mismo.

Artículo 139. Para la expedición de cédula de proveedor, prestador de servicios y/o contratistas, sean personas físicas y/o jurídico colectivas, interesadas en registrarse en el catálogo del APAST, será necesario cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

El costo está publicado mediante Gaceta de Gobierno o precios públicos para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 140. Para la reposición, duplicado o modificación en el catálogo de proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, será necesario cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Podrán omitirse ciertos requisitos, siempre y cuando cuente con los datos para la ubicación de su cédula de proveedor y/o prestador de servicios emitida por el APAST, y solo será necesario que presente la documentación complementaria en caso de modificación de datos en su cédula, el costo está publicado mediante Gaceta de Gobierno o precios públicos para el ejercicio fiscal que corresponda.

TÍTULO TERCERO DE LA DENUNCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO PRIMERO DENUNCIA CIUDADANA

Artículo 141. Es derecho de toda persona u organización social, denunciar por escrito ante el Área Coordinadora de Archivo y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, todo hecho, acto u omisión, de personas físicas y/o jurídicas colectivas, que produzcan daño y/o afectación a la red de agua y alcantarillado municipal, contaminación del agua potable y/o desperdicio de la misma, y que conlleven a contravenir las disposiciones de la Ley del Agua, el presente Reglamento y demás ordenamientos que de ella se deriven.

Artículo 142. Si la denuncia a que hace referencia el artículo anterior, fuera presentada ante el APAST y resultara del orden estatal, deberá ser remitida para su atención y trámite a la dependencia competente, informando por escrito al denunciante, mediante acuerdo fundado y motivado, en los plazos legalmente establecidos.

Artículo 143. La denuncia deberá contener al menos:

- I. El nombre o razón social, domicilio y teléfono del denunciante y, en su caso, del representante legal;
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- III. Los datos que permitan identificar el lugar o lugares afectados, y/o al presunto infractor; y
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante en términos del el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 144. Se deberán clasificar como confidenciales los datos que permitan identificar al denunciante, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 145. Una vez recibida la denuncia, el APAST asignará un número de expediente y la registrará. En caso de recibirse dos o más denuncias por los mismos hechos, actos u omisiones, se acordará la acumulación en un sólo expediente, debiéndose notificar a los denunciantes el acuerdo respectivo.

Artículo 146. El APAST efectuará las diligencias necesarias para identificar la fuente contaminante o la acción irregular denunciada.

Artículo 147. El APAST, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de una denuncia, podrá hacer del conocimiento del denunciante el trámite que se haya dado, siempre y cuando así lo solicite.

Artículo 148. El APAST está facultado para iniciar o participar en las acciones que procedan, ante las autoridades judiciales competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación penal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PREVENCIÓN, CONTROL Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PREVENTIVAS DEL DRENAJE Y LAS DESCARGAS

Artículo 149. Le corresponde al APAST vigilar y promover la aplicación de las disposiciones y Normas Oficiales Mexicanas sobre equilibrio ecológico y protección al ambiente, así como intervenir en la

aplicación de la Ley General del Equilibrio Ecológico y demás regulaciones ambientales, en materia de prevención y control de la contaminación del agua y de los sistemas acuáticos.

Artículo 150. Queda prohibido a las personas usuarias descargar en el drenaje, cualquiera de las siguientes sustancias:

- I. Desechos sólidos susceptibles de sedimentarse y de obstruir los conductos, o bien cualquier desecho, objeto o sustancia que pueda alterar los mismos, así como la estructura o funcionamiento de la red de alcantarillado, o bien causen obstrucción en el drenaje o puedan interferir en los sistemas de tratamiento, o que hagan económicamente incosteable su tratamiento ulterior;
- II. Aceites, líquidos o sustancias inflamables, corrosivas, y/o aquellas consideradas como tóxicas o peligrosas en las Normas Oficiales Mexicanas;
- III. Metales pesados capaces de inhibir o impedir el proceso de tratamiento de aguas residuales o su reutilización; y
- IV. Las demás que señale la Ley del Agua y la normatividad aplicable.

Artículo 151. Queda prohibido descargar a ríos, arroyos, corrientes, colectores o canales localizados en el territorio de la entidad, desechos tóxicos sólidos o líquidos, productos de procesos industriales u otros clasificados como peligrosos conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 152. Queda prohibido arrojar cualquier residuo líquido o sólido en las alcantarillas pluviales, así como basura, materiales, lodos provenientes del tratamiento de aguas residuales y demás desechos o residuos que por efecto de disolución o arrastre contaminen las aguas de los cuerpos receptores; destapar pozos de visita, ventilación de los conductos de la red de alcantarillado municipal y dañar directa o indirectamente cualquier instalación que sea parte de la red.

Artículo 153. En todos los casos que determine el APAST, la persona usuaria deberá realizar las acciones especiales que determine aquel, tales como trampas de grasas y/o aceites, mallas para la retención de sólidos, o cualquier otro mecanismo que le permita evitar que los residuos mencionados en los artículos que anteceden se viertan a la red de drenaje y alcantarillado municipal, así como también exigirá que se establezcan las instalaciones para la prevención de descargas accidentales de los mismos.

Artículo 154. Los propietarios, encargados o poseedores de establecimientos, industrias, comercios, giros mercantiles o usuarios no domésticos, deberán notificar inmediatamente de que haya ocurrido accidentalmente una descarga de sustancias prohibidas consideradas como peligrosas o algún residuo peligroso establecido en las normas oficiales y demás normatividad aplicable, como sedimentos, lodos o cualquier derrame que pueda introducirse a la red de Alcantarillado Municipal, especificando el lugar, fecha y hora de la descarga o derrame, tipo de residuo y volumen aproximado vertido.

Artículo 155. Las personas usuarias de tipo no doméstico que descarguen de manera permanente, intermitente o fortuita, aguas residuales a la red de alcantarillado municipal, están obligados a realizar las medidas necesarias para controlar la contaminación de dichas aguas, debiendo cumplir con lo dispuesto en la Ley del Agua, su Reglamento y en el presente Reglamento, a efecto de incorporar las aguas en condiciones de ser susceptibles de reutilizarse, mantener el equilibrio ecológico de los ecosistemas, o en su caso, para que puedan tratarse en los sistemas públicos a cargo del APAST.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS CONEXIONES CLANDESTINAS Y SUSPENSIÓN DE LAS TOMAS DE AGUA, DERIVACIONES Y DESCARGAS

Artículo 156. Toda instalación, conexión o derivación de toma de agua y conexión de drenaje sin el pago de sus derechos correspondientes al APAST, será considerada clandestina aun las descargas sanitarias a cielo abierto. Todo acto encaminado a obtener el agua de las redes públicas en forma clandestina, será sancionado de conformidad con el presente Reglamento y la normatividad aplicable, aunado a las denuncias que correspondan.

Artículo 157. Queda prohibido instalar conexiones de forma clandestina en la infraestructura hidráulica o sanitaria municipal, así como ejecutar o consentir que se realicen provisional o permanentemente derivaciones de agua o drenaje.

Artículo 158. La conexión o derivación a la red de agua o alcantarillado sin el pago correspondiente al APAST, será sancionada como falta administrativa de conformidad con la Ley del Agua, este Reglamento y demás normatividad aplicable y se cobrará a la persona propietaria o poseedora, el derecho de conexión, aunado a la denuncia que en su caso proceda.

Artículo 159. Las o los propietarios podrán solicitar la suspensión temporal del servicio de agua o de la descarga del alcantarillado, dicha solicitud deberá constar en forma escrita, expresando las causas que la motive.

La solicitud será resuelta por el APAST, en un término de quince días hábiles a partir de su presentación; de ser procedente la solicitud, se realizará la suspensión de mérito, corriendo por cuenta de la persona usuaria todos los gastos inherentes a la suspensión.

Artículo 160. La suspensión temporal del servicio solicitada por la persona usuaria, podrá tener vigencia hasta de un año contado a partir de la fecha de la autorización de la solicitud.

Artículo 161. En los casos de las solicitudes de suspensión de servicios, otorgada por el APAST, esta se encontrará sujeta a la oposición respecto a los trabajos para efectuar la suspensión de los servicios, sea por escrito o de manera verbal que realice cualquier persona tercera, por el que manifiesten que posean o detentan algún derecho respecto al inmueble, el APAST se reserva el derecho a la ejecución de los trabajos para la suspensión de los servicios, sin responsabilidad sobre cualquier pago que se haya efectuado.

Todo inmueble sobre el cual exista la suspensión de servicios solicitada, otorgada y ejecutada por el APAST, no se encontrará exenta de pago, ya que se generará el pago por concepto de operación, mantenimiento y reposición de la red, mismo que deberá realizarse dentro de los diez días siguientes al mes o bimestre que corresponda, acorde a lo establecido en el Código Financiero.

Artículo 162. Procederá la reconexión, en los casos de suspensión de servicios solicitada, otorgada y ejecutada por el APAST, siempre que la misma se solicite por escrito y cuando el inmueble se encuentre al corriente en el pago de los conceptos de operación, mantenimiento y reposición de la red, así como realizar el pago por concepto de reconexión vigente al momento de su solicitud, mismo que será a cargo de la persona usuaria, por lo que el APAST efectuará los trabajos dentro del periodo de 10 días hábiles siguientes de que haya sido positiva su solicitud de reconexión.

Artículo 163. Procederá la suspensión del servicio de suministro de agua independientemente de su uso, en caso de incumplimiento de pago de dos o más recibos que expida el Organismo por concepto de dicha prestación. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades del APAST para hacer efectivos los créditos fiscales y las demás acciones legales procedentes, de conformidad a la normatividad aplicable.

Artículo 164. La destrucción total o parcial de las instalaciones, infraestructura hidráulica o sanitaria, propiedad del APAST, por causas imputables a las personas usuarias de los servicios, estas deberán cubrir el importe de la reparación, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan, en su caso realizar las modificaciones que el APAST le requiera, aunado a la presentación de la denuncia y/o querrela por la comisión de los delitos que se deriven por tal supuesto.

Artículo 165. Cuando el APAST detecte la instalación y uso de tomas, derivaciones de agua, o descargas al sistema hidráulico sanitario, que no se encuentren autorizadas, procederá a suprimirlas, en su caso se cargará el importe de las obras a los propietarios o poseedores del predio, o giro mercantil, mismos que bajo procedimiento que se instaure por el APAST, podrán ser calificados como infractores, en su caso podrá determinar consumos estimados hasta por cinco años atrás, con independencia de las sanciones a que se haga acreedor en los términos de la Ley del Agua, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 166. Los establecimientos o personas usuarias o no usuarias de los servicios que proporciona el APAST, y que destinen el agua potable a las actividades que se señalan en el presente artículo,

estarán obligadas al uso de agua reciclada, agua residual tratada o pluvial o combinación de estas, en ningún caso podrá hacer uso de agua potable.

Se establece esta obligación considerando las actividades de:

- a) Lavado de vehículos;
- b) Lavado de áreas de circulación;
- c) Riego de áreas verdes; y
- d) En las que se realice en un consumo inadecuado y superior a dos metros cúbicos de agua potable.

El APAST vigilará su cumplimiento, de acuerdo a las Normas Oficiales en materia de uso y reúso de aguas residuales, en su caso, dictará las medidas de seguridad y/o preventivas que considere necesarias, aunado a determinar las adecuaciones o sanciones que procedan.

Artículo 167. En los casos en que se detecte el desperdicio de agua potable de manera ostensible, sea uso doméstico o no doméstico podrá de manera inmediata dictar las medidas de seguridad y/o preventivas que considere necesarias, para evitar el desperdicio del vital líquido, levantándose acta circunstanciada, que señale de manera precisa la situación que acontece, en su caso fijándose un tanto, en la puerta o lugar visible del propio domicilio, la medida podrá ser incluso a la suspensión del servicio, mismo que podrá ser normalizado, una vez cubiertos los gastos por reconexión y realizado el pago por concepto de infracción que en su caso se le determine.

TÍTULO CUARTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PREVENTIVAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y/O PREVENTIVAS

Artículo 168. Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas ordenadas por el APAST, que serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron. Las medidas de seguridad y/o preventivas tendrán por objeto salvaguardar el interés público y la infraestructura que opera este Organismo y evitar la continuación o consolidación de acciones de hechos u omisiones contrarias a las disposiciones contenidas en este reglamento y demás disposiciones legales en la materia.

Artículo 169. Las medidas de seguridad y/o preventivas que determine el APAST podrán ser de carácter general o individual, se efectuará independientemente de que se exija el pago de contribuciones y sus accesorios, así como de las responsabilidades de orden administrativo, civil o penal previstas en los ordenamientos legales respectivos, pudiendo ordenar las visitas de inspección y verificación que consideren pertinentes.

Artículo 170. La o el Verificador o Inspector que dentro del desarrollo de una visita de verificación y/o inspección detecte de manera notoria algún hecho por el cual se pongan en riesgo las instalaciones hidráulicas y sanitarias del Organismo, o contravengan lo dispuesto por el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, se encontrará facultado para determinar en ese momento las medidas de seguridad y/o preventivas para que no se continúe, se evite o prevenga, algún posible daño o violación a la normatividad aplicable.

Artículo 171. Las medidas de seguridad y/o preventivas que pueden ser determinadas por el APAST podrán consistir en:

- I. Suspensión provisional, parcial o total de los servicios que proporciona el APAST;
- II. Suspensión de permisos, registros, licencias o constancias previamente otorgado por el APAST;
- III. Colocación de sellos en lugar visible del inmueble del que se trate;
- IV. Colocación de precintos en medidores, tapas, rejillas o muebles que requieran ser fijados o preservados;

- V. Colocación de material de construcción, cemento, concreto, arena o cualquier otro que sea utilizado para la suspensión de los servicios; y
- VI. Cualquier otra medida otorgada por ordenamiento legal aplicable, que faculte para realizar alguna acción que tienda a garantizar el orden legal y el estado de derecho, evitar daños a la población, o a los servicios públicos que se prestan, así como evitar daños a personas en su integridad física o en su patrimonio.

Artículo 172. Para hacer cumplir las medidas de seguridad y/o preventivas que determine el APAST, podrá requerirse la intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que se consideren sean necesarias.

Artículo 173. Las personas responsables deberán prestar toda facilidad para la ejecución de las medidas de seguridad, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal en que puedan incurrir por oponerse a las mismas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 174. Corresponde al APAST determinar, imponer y aplicar las sanciones a que se refiere el presente Reglamento y de conformidad con lo que establece la Ley del Agua y demás normatividad aplicable, a las personas usuarias, concesionarios o permisionarios, las y los responsables solidarios y los terceros con ellos relacionados, que incurran en la comisión de alguna infracción de las señaladas en este ordenamiento.

Artículo 175. Las conductas, hechos u omisiones previstas en el presente reglamento, serán sancionadas en los términos de la Ley del Agua, su reglamento y demás disposiciones aplicables, sin menoscabo del pago de contribuciones, accesorios, y de reparaciones de daños si existieren, así como de responsabilidades de orden administrativo, civil, aunado a las acciones penales que en su caso procedan.

Artículo 176. La aplicación de las sanciones por infracciones a las disposiciones de este reglamento, se hará independientemente de que se exija el pago de contribuciones y sus accesorios, sin que ello exima a la persona infractora de la obligación de corregir las irregularidades que se le hubieren determinado, aunado a las responsabilidades de orden administrativo, civil o penal previstas en los ordenamientos legales respectivos.

Artículo 177. Las infracciones se sancionarán con:

- a) Amonestación;
- b) Con multas en términos de la Ley del Agua y demás disposiciones aplicables; y
- c) Suspensión de los servicios que proporciona el APAST, siendo parcial o total, temporal o definitiva;
- d) Revocación de permisos, licencias, dictamen de factibilidad y demás documentos emitidos por el Organismo.

Artículo 178. El APAST, calificará las infracciones considerando las circunstancias de cada caso, bajo los siguientes criterios:

- a) La gravedad y frecuencia de la falta;
- b) La condición socioeconómica de la persona infractora;
- c) El impacto del daño causado; y
- d) La reincidencia.

Artículo 179. En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces el monto originalmente impuesto, sin exceder del doble del máximo permitido, con base en lo establecido en el Código Financiero.

Artículo 180. Las infracciones que procedan y se califiquen en los términos de los artículos anteriores, serán independientes a las medidas de restricción, suspensión o cancelación del o los servicios, la reparación del daño y/o la denuncia ante la autoridad penal que resulte.

Artículo 181. Tratándose de personas físicas o jurídico colectivas que tengan a su cargo la ejecución de obra pública federal, estatal o municipal, deberán obtener los permisos correspondientes del APAST, previniendo alguna afectación del sistema, instalación hidráulica o sanitaria municipal del Organismo, por lo que su personal técnico realizará las acciones pertinentes, de tal forma que no se causen daños graves o mayores a la infraestructura operada por el APAST y sobre todo se eviten desperdicios del vital líquido u otros, que afecten a la población usuaria de los servicios de agua potable, alcantarillado y drenaje del municipio.

Artículo 182. Para efecto de los daños ocasionados por obras, sea pública o privada que causen daños a la infraestructura hidráulica o sanitaria municipal, toda reparación mediante obras que se realice a la infraestructura que opera el APAST, deberán ser autorizadas, supervisadas y a satisfacción por parte de este.

Artículo 183. En los casos en que los daños ocasionados a la infraestructura del APAST tengan como consecuencia un desperdicio de agua, la o el causante de los daños se encontrará obligado a cubrir los gastos por los daños ocasionados para la reparación de la infraestructura, aunado al pago por el desperdicio de agua que será cuantificado de acuerdo al diámetro de la toma, y acorde al gasto promedio que se genere desde el momento en que se produzca el daño, hasta el momento en que sea efectuada la reparación y contenido el desperdicio de agua.

Artículo 184. En caso de intervención del APAST en la reparación de cualquier tipo de daños ocasionados a la infraestructura hidráulica, este podrá generar el gasto por la mano de obra del personal del APAST, la maquinaria y materiales que en su caso fueran requeridos para la reparación de la infraestructura sea de agua potable, tratada, drenaje sanitario, pluvial, roturación de suelo sea terracería, pavimento o concreto asfáltico.

Lo anterior sin menoscabo de la responsabilidad civil, penal o administrativa que resulten.

Artículo 185. La restricción en el suministro de agua potable se hará hasta en un 75%, por la falta de pago de dos o más periodos debidamente notificados; y su restablecimiento se hará una vez que hayan sido cubiertos los créditos fiscales a cargo de la persona usuaria y subsanados los gastos originados por motivo de la restricción y el pago por el restablecimiento del servicio; con independencia de otra u otras medidas que determine el APAST por la responsabilidad en que pudiera haber incurrido la persona infractora o medidas de seguridad y/o preventivas que se le hubieren determinado.

Artículo 186. Al incurrir en forma reiterada en alguno de los supuestos de infracciones que establece la Ley del Agua y demás disposiciones aplicables, se procederá a la suspensión temporal o definitiva del o los servicios, de acuerdo con la infracción o infracciones cometidas en forma reiterada, independientemente de la denuncia que por derecho proceda.

Artículo 187. Cuando una persona resulte responsable de dos o más infracciones, se aplicarán las sanciones determinadas para cada una en forma acumulativa.

Artículo 188. El procedimiento para la aplicación de las sanciones que se deriven de la no observancia del presente Reglamento, será substanciado en términos del Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 189. En caso de flagrancia en la falta cometida, la o el Verificador, Inspector o Ejecutor del APAST, procederá de inmediato a determinar la posible infracción, misma que una vez calificada tendrá que pagar el infractor en las oficinas del APAST.

Artículo 190. En la imposición de las sanciones a que se refiere el presente capítulo, se basará en las reglas y criterios previstos en el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 191. En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces el monto originalmente impuesto, independientemente de las medidas de restricción o suspensión del o los servicios, la reparación del daño y/o la denuncia ante la autoridad correspondiente.

Artículo 192. En el caso de la segunda reincidencia, se aplicará hasta tres veces el monto originalmente impuesto, independientemente de las medidas de restricción o suspensión del o los servicios, la reparación del daño y/o la denuncia ante la autoridad correspondiente.

Artículo 193. Las sanciones se impondrán sin menoscabo del pago de los créditos fiscales, así como los daños y perjuicios causados, previa cuantificación.

Artículo 194. Derivado de la imposición de sanciones, de los créditos fiscales a cargo de las personas usuarias y de los daños ocasionados a la infraestructura sanitaria, cuando sea el caso, el APAST tiene la facultad de celebrar convenios de pago en parcialidades en términos del Código Financiero, así como aplicar, antes que al crédito principal actualizado, cobrar las infracciones, accesorios legales e indemnizaciones por daños a la infraestructura sanitaria.

Artículo 195. El APAST podrá celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO
MEDIO DE DEFENSA
CAPÍTULO PRIMERO
RECURSO DE INCONFORMIDAD O JUICIO ADMINISTRATIVO

Artículo 196. De conformidad con lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos, los particulares que no se encuentren conformes con los acuerdos, actos y/o resoluciones que emita el APAST, tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal. La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.

Para los efectos del párrafo anterior, tienen el carácter de particulares las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos, por los actos y resoluciones reclamados por cualquier acuerdo, acto y/o resolución que emita el APAST.

Artículo 197. Quien haga uso del recurso administrativo de inconformidad contemplado en el Código de Procedimientos Administrativos, estará obligado a garantizar el monto del crédito fiscal y/o la sanción en su caso.

TRANSITORIOS

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.

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.

TERCERO. - Se abroga 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, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 22 de junio del 2022.

PUNTO NÚMERO VI DEL ORDEN DEL DÍA

EL AYUNTAMIENTO AUTORIZA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORARIOS INHÁBILES, A FIN DE QUE EL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DESEMPEÑE ACTIVIDADES INHERENTES A SUS FUNCIONES. DICHO PERIODO ABARCARÁ DEL 7 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, COMPRENDIENDO LOS DÍAS LUNES A VIERNES EN EL HORARIO DE 18:01 A 08:59 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE, ASÍ COMO LOS SÁBADOS Y DOMINGOS EN UN HORARIO CONTINUO DE 00:00 A 23:59 HORAS.

Puntos de acuerdo

- Primero.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 3, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Ayuntamiento autoriza la habilitación de días y horarios inhábiles con el fin de que el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal pueda llevar a cabo actuaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones, así como realizar labores de vigilancia de manera aleatoria en las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, en diversos días y horarios. Dicho periodo abarcará del 7 de marzo al 31 de diciembre de 2025, comprendiendo los días lunes a viernes en el horario de 18:01 a 08:59 horas del día siguiente, así como los sábados y domingos en un horario continuo de 00:00 a 23:59 horas
- Segundo.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a comunicar el contenido de los presentes puntos de acuerdo al Órgano Interno de Control Municipal, para los efectos administrativos correspondientes dentro del ámbito de su competencia; y a publicarlos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán.

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN 2025 - 2027

ANA MARÍA CASTRO FERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

BARDO MAURILIO HERNÁNDEZ MALDONADO
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL

STEFANI ITZEL JIMÉNEZ MARTÍNEZ
SEGUNDA SÍNDICA MUNICIPAL

PATRICIA MIRANDA ÁVILA
PRIMERA REGIDORA

GUSTAVO CONTRERAS MONTES
SEGUNDO REGIDOR

RAQUEL IMELDA QUINTERO GONZÁLEZ
TERCERA REGIDORA

EDGAR SALAS YÁÑEZ
CUARTO REGIDOR

LOURDES CATALINA RAMÍREZ PADILLA
QUINTA REGIDORA

PERLA RAMÍREZ CORTES
SEXTA REGIDORA

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
SÉPTIMA REGIDORA

MARIANA VANESSA RUIZ LEDESMA
OCTAVA REGIDORA

DIANA ITZEL RODRÍGUEZ ESPINOZA
NOVENA REGIDORA

GERARDO LAZCANO RANGEL
DÉCIMO REGIDOR

MAURICIO BÁRCENAS CEDILLO
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

NICOLASA VALENTE RAMÍREZ
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

JOSÉ ALFREDO CONTRERAS SUAREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

