

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

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

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

**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 y los servidores públicos que lo integran;
- II. Proveer la aplicación de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sus reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Regular la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes;
- IV. Regular el uso de la red de alcantarillado sanitario en las descargas de aguas residuales distintas a las de uso doméstico;
- V. 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, aprovechamientos, conceptos de incorporación, aportaciones, contraprestaciones, sanciones administrativas, multas, cuotas, tasas y/o tarifas causadas por la prestación de los servicios al usuario.

Artículo 2.- Este Reglamento interior de Organización y Funcionamiento entrará en vigor, a partir de la fecha de su publicación como lo establece la Ley y los preceptos en él establecidos, deberán ser observados por las y los servidores públicos 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. **Administración.** - Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;
- II. **Servidor público.** - Toda persona física que preste sus servicios en forma subordinada al Organismo, mediante el pago de un sueldo;
- III. **Organismo o APAST.** - Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- IV. **Consejo Directivo:** Autoridad Máxima y Órgano Municipal de decisión administrativa;
- V. **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;

- VI. 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 Municipal;
- VII. Ley laboral.** - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. Municipio.** - Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- IX. Bando.** - Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- X. Ley del Agua.** - Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XI. Ley de Responsabilidades.** - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. PAE.-** Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIII. Código de Procedimientos Administrativos.** - El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIV. Código Financiero.** - El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XV. ISSEMYM.-** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XVI. Restricción.** - La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en la Ley del Agua;
- XVII. PbRM .-** Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XVIII. OSFEM.-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. OIC.-** Órgano Interno de Control;
- XX. 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);
- XXI. DAS o SICFAT .-** Sistema informático administrativo, comercial y de facturación del Organismo.

Artículo 4.- Es obligación de las y los servidores públicos 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 y los servidores públicos del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que regulen el funcionamiento del Organismo, y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

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

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

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

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

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 10.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad dentro del Organismo Público APAST 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.

La administración del Organismo está a cargo del Consejo Directivo y 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 el Titular de la Dirección General del Organismo;
- III. Un representante del H. 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 H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean los usuarios.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la o el titular de la secretaria técnica y la o el Comisario, el o la representante de la Comisión del Agua del Estado de México que sólo 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 H. 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 estados financieros y balances, 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 al representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- VII. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas respecto al Organismo;
- VIII. Constituirse y sesionar ante la presencia de la o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo;
- IX. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- X. Asistir 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 al Titular de la Dirección General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;
- XIII. Autorizar la sesión de bienes del Organismo, previo desahogo del procedimiento legalmente dispuesto;
- XIV. En su caso autorizar al Titular de la Dirección General la celebración de contratos y convenios con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones Públicas o Privadas y/o Particulares;
- XV. Autorizar al Titular de la Dirección General la contratación de servicios y de créditos para el Organismo, previa autorización del consejo en cuanto a los montos autorizados;
- XVI. Aprobar las modificaciones propuestas a la estructura administrativa, la reglamentación interna, los instructivos de labores y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización del mismo;
- XVII. Autorizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo;
- XVIII. Aprobar al titular de la Dirección General la delegación de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia los titulares de las unidades administrativas;
- XIX. Aprobar al Titular de la Dirección General la atracción de facultades, atribuciones o funciones generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XX. Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a las y los Titulares de las Unidades Administrativas;
- XXI. Solicitar al Titular de la Dirección General y a las y los 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;
- XXII. Acordar para ejecución por el titular de la Dirección General, las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- XXIII. Aprobar para las y los Titulares de las Unidades Administrativas, la delegación de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas hacia las personas servidoras públicas subalternas;
- XXIV. Aprobar para las y los Titulares de las Unidades Administrativas, la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a las personas servidoras públicas subalternas;
- XXV. Autorizar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas;
- XXVI. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVII. Autorizar la política general para establecer programas y reglas de austeridad financiera;
- XXVIII. Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y su personal;
- XXIX. Autorizar las políticas de ingresos, propuestas por la o el Titular del área competente;



- XXX.** Autorizar la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;
- XXXI.** Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
- XXXII.** Aprobar convenios de colaboración con Instituciones u Organizaciones en materia de los Servicios Públicos que presta el Organismo;
- XXXIII.** Autorizar obras y acciones para la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el municipio;
- XXXIV.** Autorizar y modificar, por ejercicio fiscal, el plan o programa general de obras;
- XXXV.** Autorizar afectaciones contables a la cuenta de ejercicios anteriores;
- XXXVI.** Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público y las aplicaciones contables o transferencia de saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XXXVII.** Aprobar la incorporación de bienes inmuebles e instruir al titular de la Dirección General realice los trámites correspondientes;
- XXXVIII.** Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles y, en su caso, aprobar su enajenación y/o transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito;
- XXXIX.** Aprobar la constitución e integración, así como, sus modificaciones de los Comités o Comisiones Internos de este Organismo;
- XL.** Autorizar los programas anuales o parciales de trabajo, de control y vigilancia o de auditorías del Órgano Interno de Control 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.** Autorizar la convocatoria a Sesión del Consejo Directivo;
- c.** Convocar a Sesión a los y las integrantes del Consejo Directivo, cuando sea necesario y por medio del Titular de la Secretaría Técnica;
- d.** Verificar y declarar la existencia del quórum legal para la Sesión del Consejo Directivo;
- e.** Declarar la apertura y la clausura de la Sesión del Consejo Directivo;
- f.** Presidir las Sesiones del Consejo Directivo;
- g.** Exponer y someter a aprobación del Consejo Directivo el proyecto del orden del día de sus sesiones;
- h.** Desahogar los temas a tratar por el orden del día y ceder el uso de la palabra, en las Sesiones del Consejo Directivo;
- i.** Emitir su voto y emitir voto de calidad en caso de empate, en Sesiones del Consejo Directivo;
- j.** Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- k.** Autorizar el nombramiento del Titular o Encargado de despacho del Organismo.

II. Secretario o Secretaria Técnica:

- a.** Citar a Sesión a las y los integrantes del Consejo Directivo, previa autorización de la convocatoria del 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 carpeta electrónica a cada integrante del Consejo Directivo;
- c.** Registrar a las y los integrantes del Consejo Directivo en lista de asistencia y presentar ésta 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;
- 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.** Recabar al final de cada Sesión del Consejo Directivo las firmas en las actas de quienes hayan participado;
- i.** Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado;
- j.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo mediante sesión.

III. Comisario o Comisaria:

- a.** Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros mensuales al OSFEM;
- b.** Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de la cuenta pública anual al OSFEM;
- c.** Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma del presupuesto anual de ingresos y egresos;



- d. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procedimientos de adjudicación de obra pública y mantenimientos, licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- e. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones de materiales y cumplimientos;
- f. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las observaciones resarcitorias emitidas por el OSFEM;
- g. Verificar que los informes de recaudación se entreguen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas;
- h. Supervisar físicamente las obras y mantenimientos en proceso y las actas de entrega, así como, sus expedientes de terminación de obra;
- i. Verificar el correcto cumplimiento del levantamiento general de bienes muebles e inmuebles del Organismo al OSFEM;
- j. Fiscalizar el ejercicio del gasto para partidas sobregiradas en el ejercicio que va en funciones de la administración;
- k. Fiscalizar los procedimientos de Entrega-Recepción de anteriores administraciones e intermediarias por concepto de observaciones;
- l. Fiscalizar las auditorías llevadas a cabo por el OIC en el ejercicio de sus funciones;
- m. Fiscalizar la contabilidad gubernamental que reúna todos los requisitos fiscales;
- n. Fiscalizar las declaraciones de impuestos y/o contribuciones federales y estatales;
- o. Cuidar que en la aplicación de los gastos se haya cumplido con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- p. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Organismo e informar de los resultados;
- q. Revisar el informe mensual que remita el Organismo y, en su caso, formular las observaciones correspondientes;
- r. En materia de fiscalización, verificación y supervisión dar de conocimiento las observaciones correspondientes al 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;
- s. Validar con su firma autógrafa las actas de las Sesiones del Consejo Directivo en las que intervenga;
- t. 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 titular de la Secretaría Técnica 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. Emitir en Sesión del Consejo Directivo, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- d. Emitir su voto en Sesión del Consejo Directivo;
- e. Cuando la emisión del voto sea en contra, tendrá que estar razonado en cuanto al caso en concreto;
- f. Validar con su firma autógrafa las actas de las Sesiones del Consejo Directivo en las que hayan participado.

Artículo 14.- El Consejo Directivo sesionará conforme al calendario oficial de Sesiones Ordinarias, cuando sea convocado por el Secretario o la Secretaría Técnica y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

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

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos que tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del 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 adjuntando la carpeta electrónica de los temas a tratar a los integrantes del Consejo Directivo, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad;
- VI. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a las y los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días hábiles para las ordinarias y un día natural para las extraordinarias;
- VII. En cada Sesión del Consejo Directivo se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por sus asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en caso, el sentido de su voto;
- VIII. Al término de cada Sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por 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 la o 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;
- 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 al Director General:
 - a. Departamento de Patrimonio;
 - b. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
 - c. Área Coordinadora de Archivos y Oficina de atención y respuesta a la ciudadanía;
 - d. Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.
- III. **Órgano Interno de Control:**
 - a. Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local;
 - b. Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.
- IV. **Subdirección General**
- V. **Gerencia de Administración y Finanzas:**
 - a. Departamento de Contabilidad;
 - b. Departamento de Presupuestos y Control de Pagos;
 - c. Departamento de Gestión de Recursos Federales y Estatales.
 - 1. Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:
 - a. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación;
 - b. Departamento de Recursos Materiales;
 - c. Departamento de Control Vehicular;



d. Departamento de Servicios Generales y Almacén.

VI. 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 Facturación y Cobranza;
- g. Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.

VII. Gerencia de Operación y Construcción:

- a. Departamento de Macro Medición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reúso. (Cultura del Agua);
- b. Departamento de Operación Hidráulica;
- c. Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción;
- d. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado;
- e. Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO**

Artículo 22.- Las Unidades Administrativas del Organismo, a través de sus Titulares, conducirán sus actividades en forma programada, en base a políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipales.

Artículo 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 la Unidad Administrativa es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce 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 a la Ley Orgánica Municipal;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito doloso;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- V. Los demás requisitos que expresamente establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25.- Son atribuciones generales para los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo:

- I. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean conferidas por el presente ordenamiento, así como las asignadas por el Consejo Directivo, en su caso informarle del desarrollo de las mismas;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean delegadas por la o el titular de la Dirección General, e informarle el desarrollo de las mismas, a través de informes por escrito;
- III. Ejercer las comisiones, tareas, actividades, trabajos, acciones u órdenes que específica y expresamente le sean asignadas por la o el Director General, e informarle del desarrollo de las mismas, a través de informes por escrito;
- IV. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga encomendada la Unidad Administrativa a su cargo, basándose para ello en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del Organismo;
- V. Informar por escrito de inmediato a su superior jerárquico, sobre aquellos asuntos que 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;
- VI. Formular y proponer al titular de la Dirección General los anteproyectos de programas anuales de actividades, tareas, acciones y trabajos, de conformidad con los plazos establecidos;
- VII. Elaborar y/o actualizar, someter a autorización y, en su caso, publicar en la Unidad Administrativa los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos de trabajo, así como, programas, reglamentos, acuerdos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, haciendo de conocimiento a su personal subordinado;
- VIII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información



- que les sean solicitados por el Consejo Directivo, titulares de la Dirección General o Subdirección General;
- IX.** Acordar con el titular de la Dirección General, o con quien éste designe, los asuntos cuyo trámite o resolución lo requieran;
 - X.** Elaborar en forma detallada los anteproyectos de presupuesto que les corresponda y coadyuvar en la elaboración de los presupuestos del Organismo;
 - XI.** Acordar con los titulares de la Dirección General, Subdirección General, Órgano Interno de Control, Gerencias, Unidades Administrativas, Departamentos, Coordinaciones y demás personas Servidoras Públicas que integran al Organismo, los asuntos que sean competencia de subordinados y adscritos a sus Unidades Administrativas de las que son Titulares;
 - XII.** 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;
 - XIII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, administrativas o reglamentarias aplicables a los asuntos de su competencia y de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XIV.** Rendir por escrito y de forma pormenorizada, a la o el Director General, toda la información que éste le solicite y sea del ámbito de su competencia o de la Unidad Administrativa a su cargo, dentro del término que le sea señalado, especialmente lo relativo a sus actividades;
 - XV.** Cumplir y hacer cumplir en la Unidad Administrativa a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Consejo Directivo haya acordado para su ejecución por el titular de la Dirección General;
 - XVI.** Realizar conjuntamente con el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general, asimismo, evitar incurrir en abuso de autoridad o cualquier acto de corrupción, descuido o negligencia, debiendo observar además que tanto sus actos como las relaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo se caractericen por lo anteriormente señalado;
 - XVII.** Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
 - XVIII.** Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios, relacionados en las cédulas de mejora regulatoria, con el público en general y con las demás Unidades Administrativas del Organismo, en observancia de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como de su Reglamento;
 - XIX.** Atraer y/o delegar facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo autorizado por el titular de la Dirección General, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el Titular de la Unidad Administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XX.** 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;
 - XXI.** Dar atención a las solicitudes y notificar a las y los usuarios las respuestas a sus peticiones de acuerdo a la normatividad aplicable para evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
 - XXII.** Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de terea o laboral equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
 - XXIII.** Suscribir o signar los documentos cuya preparación, elaboración, justificación, documentación, soporte, comprobación, alcances, expedición o emisión sea su responsabilidad o de cualquier otro relacionado con el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones, tareas, actividades, acciones o trabajos como titulares y de las unidades administrativas a su cargo, salvo disposición jurídica que expresamente señale lo contrario;
 - XXIV.** Realizar visitas de inspección, de verificación, notificaciones y ejecuciones a través del personal debidamente comisionado por oficio y habilitado, adscrito a la unidad administrativa a su cargo, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;
 - XXV.** Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos de su ámbito de competencia, cuando sea procedente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XXVI.** Aplicar dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, o bien medidas preventivas, correctivas y de apremio, conforme a las disposiciones legales aplicables en su materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
 - XXVII.** 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;
 - XXVIII.** Coadyuvar en la elaboración y ejecución de instrumentos jurídicos, reglamentos, códigos, manuales y circulares que rijan el quehacer y desempeño del Organismo;
 - XXIX.** Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones que se implementen por el Organismo en



el territorio municipal;

- XXX.** Elaborar, someter a autorización del Consejo Directivo e implementar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Participar y coadyuvar, previa orden o autorización expresas del 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;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Cumplir con lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos;
- XXXVI.** Proporcionar la información que requiera el titular de la Dirección General, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes;
- XXXVII.** 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 de este Organismo;
- XXXVIII.** Verificar que las habilitaciones o comisiones de subalternos o personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo para la práctica de notificaciones, visitas de inspección o de verificación, así como ejecuciones, cumplan con las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- XXXIX.** Cumplir, atender y dar respuesta a las exigencias, requerimientos, instrucciones y resoluciones dirigidos por el Órgano Interno de Control del Organismo;
- XL.** Proporcionar auxilio, apoyo, asistencia y atención al Órgano Interno de Control, así como a sus unidades administrativas, a fin de que ésta pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables u obtener informes, declaraciones, documentos o pruebas;
- XLI.** 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;
- XLII.** Supervisar los trabajos que realiza el personal subordinado o adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XLIII.** Implementar el manual administrativo 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;
- XLIV.** Recibir las solicitudes de petición que presenten las y los particulares u otros y le sean turnadas a sus Unidades Administrativas, proveer su atención, darle seguimiento hasta su conclusión.
- XLV.** 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 servidores públicos habilitados;
- XLVI.** En su caso fungir como Enlace Patrimonial para dar cumplimiento a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- XLVII.** Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética;
- XLVIII.** 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 a 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;
- XLIX.** Las personas Servidoras Públicas de este Organismo, en sus faltas temporales serán suplidos por personal adscrito a su Unidad Administrativa con visto bueno del titular de la Dirección General, solo en caso de falta temporal del titular del Organismo será necesaria la autorización de la Presidenta o del Presidente Municipal, y por Cabildo; cuando se trate de faltas temporales que excedan de 15 días y menores a 60 días naturales, en cuyos casos tendrán el carácter de encargados de despacho. Para el caso en que se exceda 60 días naturales, se removerá de su cargo y sustituirá previa autorización del Consejo Directivo, con la finalidad de mantener la operatividad del Organismo;
- L.** Rendir informes cuando así sean requeridos por su superior jerárquico de las actividades competentes;
- LI.** Coadyuvar de manera eficiente con las Unidades Administrativas involucradas, en las actividades en materia de Mejora Regulatoria;



- LII. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM.
- LIII. Custodiar sellos, libros de gobierno, registros, expedientes o cualquier medio que contenga información competencia de este Organismo y que se encuentre bajo su resguardo;
- LIV. Las demás que le señalen expresamente por el Consejo Directivo, el 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 nombrada por la Presidenta o Presidente Municipal previa autorización del Cabildo, y tendrá las atribuciones que le confieran el presente reglamento, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- El 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, el titular de la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas que integran el Organismo.

Artículo 29.- Son atribuciones del 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 del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- d) Servir a las y los integrantes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, como instrumento regulador de los derechos y obligaciones que las y los servidores públicos deben observar en el desempeño de las funciones inherentes a su responsabilidad, para lograr con prontitud la organización que el Organismo requiere para administrar, conservar y operar los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de su circunscripción territorial, alcanzando así su autonomía y autosuficiencia, técnica, administrativa y financiera;
- 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 validado sea puesto a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación;
- c) Presentar para aprobación del Consejo Directivo, a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
- d) 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;
- e) Rendir al Consejo Directivo la información que le sea solicitada respecto a los estados financieros e informes trimestrales enviados al OSFEM;
- f) Informar semestralmente al Consejo Directivo sobre estado que guarda el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, dando cuenta de las desincorporaciones y altas de conformidad con la normatividad aplicable;
- g) Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos Fiscales.



III. De Operación

- a) Previo acuerdo del Consejo Directivo podrá modificar los alcances de las condiciones de descarga de aguas residuales establecidas en los permisos otorgados;
- b) Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo para la autorización de los montos;
- c) En caso de ser procedente podrá expedir el permiso de descargas de aguas residuales, así como factibilidades de uso no doméstico, respuestas o contestaciones a solicitudes e informes;
- d) Certificar los documentos oficiales públicos o privados que emanen del Organismo, que se encuentren en el Archivo General del mismo y los que legalmente procedan;
- e) Efectuar los análisis correspondientes y someter al Consejo Directivo las políticas y criterios para la condonación de multas y recargos, así como, los descuentos por pronto pago;
- f) Podrá determinar la revocación de los permisos de descargas de aguas residuales;
- g) Proponer, elaborar y revisar las propuestas de tarifas de servicios del Organismo;
- 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;
- 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 para el Estado de México y Municipios;
- e) Ejercer actos de autoridad fiscal que le corresponden en su calidad de 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;
- g) Delegará 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 tramite 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 control, estudio, planeación y despacho de algunos 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. Departamento de Patrimonio;
- b. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- c. Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía;
- d. Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.

Artículo 31.- Son atribuciones del Titular del **Departamento de Patrimonio:**

- I. Registrar y controlar el ingreso la adquisición de nuevos bienes muebles e inmuebles de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- II. Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y actualizar el registro en el Sistema de Control Patrimonial (CREG), de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- III. Elaborar, actualizar y cancelar las tarjetas de resguardo de bienes muebles;



- IV. Solicitar la devolución de las tarjetas de resguardo en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de su recepción, debidamente requisitadas con el sello de la unidad administrativa, así como el nombre y firma del servidor público resguardatario del bien;
- V. Etiquetar los bienes muebles de acuerdo a lo establecido en el numeral Octagésimo Noveno de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- 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;
- VIII. Gestionar y realizar los procedimientos de baja de bienes muebles patrimoniales;
- IX. Resguardar bienes susceptibles a ser dados de baja o en proceso de baja en la bodega, almacén o lugar designado por el Director General, 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;
- X. Atender las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XI. Auxiliar 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 rescaramiento 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 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. 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 públicos y servidoras públicas hayan tenido bajo su resguardo, y que den por terminada su relación laboral con el Organismo;
- XV. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y la normatividad aplicable.

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

- I. Hacer referencia al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, en apego a las metodologías, lineamientos, evaluaciones y seguimiento para la construcción y operación del sistema, publicado en la Gaceta de Gobierno;
- II. 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. Capacitar a las Unidades Administrativas del Organismo en la integración de la información orientada al anteproyecto del presupuesto;
- IV. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, el anteproyecto de presupuesto;
- V. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- VI. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas en los instrumentos de planeación y programas autorizados para el Organismo;
- VII. Coordinar la integración de indicadores de gestión y evaluar su avance;
- VIII. Integrar la estructura Programática del Organismo acorde a la estructura orgánica;
- IX. Coordinar la elaboración de los formatos PbRM para la planeación, programación y presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- X. Coordinar la integración y actualización de Manuales necesarios para la operación del Organismo;
- XI. Integrar y someter, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, el presupuesto del Organismo a autorización del Consejo Directivo;
- XII. Revisar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas la congruencia del anteproyecto de presupuesto del Organismo con los instrumentos de planeación y programadas;
- XIII. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- XIV. Verificar que los programas y la asignación de los recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- XV. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XVI. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia



contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

- XVIII.** Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- XIX.** Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- XX.** Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- XXI.** Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- XXII.** Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- XXIII.** Las demás que se establezcan en otros ordenamientos;
- XXIV.** Analizar y estructurar la programación anual e integrar al presupuesto del Organismo para su aprobación por el Consejo Directivo;
- XXV.** Las demás que le encomiende el Director General o superior Jerárquico y las demás que se establezcan en la normatividad aplicable.

Artículo 33.- Son atribuciones del 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 en el área correspondiente sin dilación alguna la documentación recibida previo acuse de recibo;
- V.** Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por los 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;
- IX.** Proporcionar en caso de ser requerido por sus Superiores Jerárquicos, 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 ingresen solo documentos oficiales, en los momentos establecidos y del modo adecuado de acuerdo a 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, 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;
- XXI.** Restringir el uso y manejo de información a personal no autorizado;
- XXII.** Emitir recomendaciones para las buenas prácticas de gestión documental;
- XXIII.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, 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 a la normatividad aplicable, así mismo las actividades del Grupo Interdisciplinario, auxiliada por los responsables del archivo de trámite y responsable del archivo de concentración;
- XXVIII.** Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y la normatividad aplicable.

Artículo 34.- Son atribuciones del 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 al Director 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 al 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 el 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. Facilitar y proporcionar a la Consejería Jurídica Municipal la documentación para el adecuado trámite y seguimiento de los juicios instaurados en contra del Organismo;
- XIV. 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;
- XV. Analizar, validar y pronunciarse respecto a oficios de habilitación y/o comisión para notificadores, censadores, verificadores, inspectores y ejecutores al servicio del Organismo;
- XVI. 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;
- XVII. Intervenir como parte jurídica dentro de los Comités y/o Comisiones que se integren por parte del Organismo y



- que así lo requieran;
- XVIII. 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 a las facultades conferidas;
 - XIX. Proporcionar atención y asesoría consultiva a los ciudadanos y unidades administrativas que requieren de orientación legal;
 - XX. Proporcionar apoyo a las unidades administrativas del organismo que lo requieran, en la emisión de oficios o respuestas a peticiones;
 - XXI. 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;
 - XXII. Autorizar con su visto bueno los contratos, convenios, riesgos de trabajo, liquidaciones y finiquitos que le sean sometidos para su análisis;
 - XXIII. Analizar, actualizar o validar a solicitud de las Unidades Administrativas los formatos o documentación que así lo requiera;
 - XXIV. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a las que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, las demás disposiciones de la materia, así como, propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
 - XXV. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información ya sea presencial o por sistemas electrónicos;
 - XXVI. 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;
 - XXVII. Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Organismo, en materia de transparencia y acceso a la información;
 - XXVIII. 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;
 - XXIX. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se regirán los mismos;
 - XXX. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - XXXI. 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;
 - XXXII. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;
 - XXXIII. Efectuar, las notificaciones a los solicitantes;
 - XXXIV. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información y la participación ciudadana, así como, la rendición de cuentas a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;
 - XXXV. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
 - XXXVI. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan;
 - XXXVII. Dar trámite a las solicitudes en materia de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) por el Titular de la información recabada;
 - XXXVIII. Dar cabal cumplimiento a la protección de datos personales de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XXXIX. 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;
 - XL. Dar atención a los recursos que interpongan los particulares en materia de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XLI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas el cumplimiento a la transparencia proactiva de este Organismo; y
 - XLII. Las demás que le encomienden sus superiores Jerárquicos y normatividad aplicable.

CAPITULO SÉPTIMO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 35.- Son atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Evaluar, fiscalizar y vigilar el cumplimiento de las acciones de las personas servidoras públicas del Organismo;



- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- III. Fijar y dirigir la política pública del Marco Integral del Control Interno del Organismo;
- IV. Establecer Programas y Políticas Públicas de prevención de faltas administrativas, que sugiera el cumplimiento de los procesos administrativos, conforme lo dispongan las normas aplicables para cada Unidad Administrativa del Organismo;
- V. Vigilar los objetivos, criterios y políticas que implementen las actividades de las Unidades Administrativas del Organismo, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación, así como, aplicar las normas y criterios en materia de Control Interno, indicadores de desempeño y evaluación;
- VII. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- VIII. Emitir las políticas públicas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública del Organismo y establecer la metodología y lineamientos en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos, trámites y servicios;
- IX. Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de trámites y servicios al público, y/o en su caso, reformas y adecuaciones para proponer su aprobación ante el Consejo Directivo y enviar a publicación en Gaceta de Gobierno y en el Portal de Transparencia del Organismo, asimismo, remitir al Órgano Interno de Control y a la Comisión de Mejora Regulatoria para su conocimiento;
- X. Remitir el informe al 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 y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública, 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 la Contraloría 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 de obra, remitiendo en su caso las constancias a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local para determinar el inicio de la investigación correspondiente; siempre que éstos tengan relación con el Organismo;
- XVI. Delegar atribuciones, facultades y funciones a las y los Servidores Públicos adscritos al OIC;
- XVII. Verificar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que la asignación y ejercicio del Presupuesto Basado en Resultados se lleve a cabo en cumplimiento 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;
- XVIII. 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 los actos Entrega-Recepción;
- XIX. 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;
- XX. Proponer ante el Consejo Directivo a través de la Dirección General, las políticas y técnicas administrativas para la mejora administrativa dentro del Organismo;
- XXI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, intervenciones, revisiones y supervisiones;
- XXII. Vigilar que los Recursos Federales y Estatales asignados al Organismo, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos, Lineamientos y los convenios respectivos;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Organismo;
- XXIV. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como, de obra pública, mantenimientos a instalaciones y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad y aplicable;



- XXV.** 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;
- XXVI.** Vigilar y participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes, Muebles e Inmuebles propiedad del Organismo, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- XXVII.** Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y dar seguimiento al mismo, conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo a través de la Dirección General;
- XXX.** 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 y de intereses de los servidores públicos del Organismo y turnarlas a la Autoridad Investigadora, para el inicio del procedimiento correspondiente;
- XXXI.** Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema para la consulta y actualización de la información Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial (DGRSP), de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como, de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- XXXII.** Realizar la verificación aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema para la consulta y actualización de la información del Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas;
- XXXIII.** 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.
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritos al Organismo acaten el Código de Ética y las disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas implementadas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción y proponer en su caso, las modificaciones procedentes, informando de ello al titular de la Dirección General del Organismo;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Solicitar la habilitación días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control;
- XL.** Conforme a las disposiciones legales de la materia, será la responsable de la vigilancia, inspección, supervisión y evaluación de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XLI.** 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;
- XLII.** 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;



- XLIII.** Realizar el informe anual de actividades relativas a su competencia y turnarlo a la Dirección General o al área administrativa designada por ésta;
- XLIV.** Impulsar la capacitación de los y las personas servidoras públicas, revisar y evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad que se establezcan en las Unidades Administrativas del Organismo;
- XLV.** 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;
- XLVI.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el caso de daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública 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;
- XLVII.** 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;
- XLVIII.** Cotejar o certificar la constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como, de los que obren en sus archivos;
- XLIX.** Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Sistema para la consulta y actualización de la información Padrón de obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial (DGRSP), Constancias de No inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- L.** 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;
- LI.** Solicitar a la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia realice los trámites ante el Instituto de la Defensoría Pública para la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa cuando el presunto responsable no cuente con defensor con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- LII.** Controlar la documentación derivada de las actividades realizadas en el Órgano Interno de Control;
- LIII.** Supervisar que todas las autoridades del Organismo, en el ámbito de sus competencias, cumplan con su obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- LIV.** 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;
- LV.** Realizar actividades de vigilancia y supervisión sobre la actuación de las personas servidoras públicas del Organismo a través de su Unidad Administrativa;
- LVI.** 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 a las necesidades de las diferentes áreas en coordinación con la unidad de Patrimonio del Organismo;
- LVII.** 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 (SIR),
 - b) Sistema de Medios de Impugnación,
 - c) Sistema de Tablero de Control;
 - d) Recibir, tramitar y resolver, en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación o de invitación restringida que realicen las unidades administrativas del Organismo; derivadas del Proceso de Investigación;
- LVIII.** Determinar inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos, de rescisión administrativa, de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicio, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, el término de la normatividad aplicable y en su caso rescindir del contrato correspondiente en coordinación con la Consejería Jurídica Municipal;
- LIX.** 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
- LX.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Dirección General y el Consejo Directivo.

Artículo 36.- El Órgano interno de Control en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, contara 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 37.- 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. Llevar el archivo del Órgano Interno de Control del Sistema Nacional Anticorrupción de las convocatorias a sesiones, reuniones, seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité Coordinador Municipal e Informar a los integrantes del Órgano Interno de Control sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana;
- VII. Garantizar el seguimiento de los temas de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción con los informes respectivos de acuerdo a su competencia y la emisión de exhortos públicos cuando algún hecho de corrupción requiera de aclaración pública, los exhortos tendrán por objeto requerir a las autoridades competentes información sobre la atención al asunto de que se trate;
- VIII. Realizar las acciones conforme a las disposiciones que el Sistema Estatal Anticorrupción tiene para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia se genere en las materias de:
 - a) Denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- IX. Suplir al Titular del Órgano Interno de Control en lo relacionado al Sistema Anticorrupción Local;
- X. Coadyuvar con Órgano Interno de Control, en lo siguiente:
 - a) El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
 - b) El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
 - c) Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;
 - d) Apoyará en la elaboración de un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia del Comité Coordinador;
 - e) Dará seguimiento en la elaboración y entrega de un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de las funciones del Comité Coordinador;
 - f) Informar al Titular del Órgano Interno de Control del Organismo y dentro de su competencia informe al Contralor Municipal para que a su vez informe al Comité Coordinador de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que, en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas.
- XI. Presentar para su aprobación al Sistema Anticorrupción Municipal a través del Titular del Órgano Interno de Control Municipal el diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así mismo, actualizar y difundir la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;
- XII. Entregar a través del Contralor Municipal para su aprobación el informe anual de acciones realizadas, las políticas aplicadas, así como del avance de éstos con respecto del ejercicio de sus funciones del Órgano Interno de Control;
- XIII. Dar seguimiento a las reglas de funcionamiento y organización interna del Comité Coordinador Municipal y coadyuvar, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios en el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana, así como, coordinarse con el titular de la Contraloría Municipal que es la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Anticorrupción Municipal;
- XIV. Coadyuvar en la mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos requeridos para la operación del sistema electrónico municipal de denuncias;
- XV. Generar proyectos de mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XVI. Coadyuvar en la opinión como Órgano Interno de Control y proponer a través del titular de la Contraloría 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;

- XVII.** Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Anticorrupción del Organismo;
- XVIII.** Proponer a través del 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 tramitar las denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de las personas Servidoras Públicas del Organismo;
- XXI.** Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas;
- XXII.** Fomentar la participación ciudadana en la detección y denuncia de actos de corrupción;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Emitir los Acuerdos de Competencia e Incompetencia, Radicación e Inicio de Investigación, de Acumulación, Litispendencia, Conexidad y Cierre de Investigación, así como, determinar si es procedente el archivo de la investigación. En todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, de la calificación de los hechos como falta administrativa que se realice;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, a través de la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, si es posible para su debido seguimiento por la representación legal, si se considera necesario hacerlo de formas directa ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Dar el seguimiento a las Denuncias turnadas por el Sistema de Atención Mexiquense de Denuncias, Sugerencias o Reconocimientos;
- XXXVIII.** Asesorar jurídicamente al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia;



- XXXIX. Brindar a las y los Servidores Públicos la asesoría que le soliciten de acuerdo a su competencia;
- XL. Planear, ejecutar y evaluar las denuncias presentadas por medio de la página web del portal de denuncias o vía correo institucional del Organismo;
- XLI. 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;
- XLII. 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;
- XLIII. Las demás que les sean conferidas y delegadas por el Titular del Órgano Interno de Control y las disposiciones legales aplicables;

Artículo 38.- La Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requiera de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Representar al 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 actividades realizadas en el libro de gobierno de notificaciones de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control; de acuerdo a la competencia;
- IV. Emitir e imponer las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, para efectos de restricción de derechos por hechos de corrupción dentro de la investigación 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 sustanciación, pronunciándose sobre su admisión, prevención o emplazamiento;
- VI. Emitir acuerdo sobre la admisión pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora en su caso para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VII. En el caso de que la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer; del mismo modo, le hará saber los principios procesales garantistas constitucionales que el derecho administrativo disciplinario, prevé y aplica;
- VIII. Notificar y desahogar dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las inconformidades, recursos, incidentes inherentes y llevar el registro y control de los mismos;
- IX. Dar trámite como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo al conducir la dirección del procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial cuando la calificación en el informe de presunta responsabilidad, en el caso, de faltas administrativas graves, así como de los particulares se remitirá el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- X. Dar trámite como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, con el objeto de llevar a cabo al conducir la dirección del procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, en su caso si la falta no es grave;
- XI. Declarar cerrada la Audiencia Inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho corresponda y ofrecido sus pruebas;
- XII. Designar a un Secretario de Audiencia, a quien ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo en el momento procesal oportuno;
- XIII. Proyectar el Acuerdo de Acumulación, Improcedencia y Sobreseimiento en la Substanciación de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- XIV. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XV. Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
- XVI. Declarar cerrada la instrucción una vez concluida el periodo de alegatos y citar a las partes para oír la resolución que en derecho corresponda;
- XVII. Dar trámite como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, con el objeto de resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;



- XVIII.** Imponer medidas cautelares de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
- XIX.** Dar trámite a los recursos interpuestos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
- XX.** 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.
- XXI.** Las demás que les sean conferidas y encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO OCTAVO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Artículo 39.- 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 el titular de la Dirección General en 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, obra y/o servicio 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 el titular de la Dirección General los asuntos relevantes a su cargo y proponer soluciones a los mismos;
- VI.** Proponer al titular de la Dirección General las adecuaciones a la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de su adscripción, 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, 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 al titular de la Dirección General, mecanismos para la aplicación del Manual Administrativo de Control Interno, y seguimiento destinado a 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, proponer y validar modificaciones al catálogo de puestos y tabulador de sueldos, así como contrataciones de personal;
- XIV.** Colaborar con el 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.** Proporcionar el apoyo que sea solicitado a la Dirección General por parte de las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previo acuerdo con su titular;
- XVI.** Representar al Titular de la Dirección General y atender a la ciudadanía cuando así le instruya o en su ausencia.
- XVII.** Medir la percepción de las y los usuarios respecto a los trámites y servicios otorgados por el Organismo y rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico o a quien éste le indique;
- XVIII.** Fungir como enlace de Mejora Regulatoria, y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Municipal de Mejora Regulatoria; y
- XIX.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

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

Artículo 40.- Son atribuciones del 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 Mensuales 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 y contratación de servicios requeridos por las áreas de la Administración Pública Centralizada;
- 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 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 las finanzas, los recursos y fondos públicos del Organismo;
- XII. Dar seguimiento y supervisar las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- XIII. Asesorar al Consejo Directivo y al 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. Proporcionar a su inmediato antecesor los datos oficiales que permitan a este último atender los pliegos de observaciones y demás requerimientos que formule y dirija el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVIII. 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;
- XIX. Celebrar convenios de índole fiscal;
- XX. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo;
- XXI. Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XXII. Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, al Director General y a los Titulares de las Unidades Administrativas sobre la disponibilidad de las partidas presupuestarias de egresos;
- XXIII. 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;
- XXIV. Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el Titular de la Dirección General, las cuentas bancarias del Organismo;
- XXV. Proveer al Organismo y a sus Unidades Administrativas de los bienes y servicios que requieran, siempre y cuando se encuentren presupuestado, para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XXVI. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXVII. Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con la Dirección y Subdirección General y/o Gerencias;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XXX. Supervisar la administración de personal, recursos financieros, materiales, así como, la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas;
- XXXI. 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;

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

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

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

XXXVI. Proponer al 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;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Participar en los Comités y/o Comisiones, asistir a las reuniones a las que sea convocada la Gerencia de Administración y Finanzas;

XL. Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al titular de la Dirección General del Organismo que le sean turnadas por ser de su competencia;

XLI. 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 aquéllas que a través del Consejo Directivo sean autorizadas;

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

XLIII. 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:

Gerencia de Administración y Finanzas:

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

Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.

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

Artículo 42.- Son atribuciones del 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, 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 Aportación 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 43.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Presupuestos y Control de Pagos:

- I. Integrar el Ante proyecto, 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 áreas 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 éste, 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) que está bajo su resguardo, 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 44.- Son atribuciones del 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. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar los formatos correspondientes, la información básica de los Organismos Operadores y Prestadores de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los programas federales y estatales;
- III. Gestionar y dar trámite a los formatos, aplicables al Organismo respecto a los programas;
- IV. Gestionar y entregar la ficha analítica, de la información para los indicadores de gestión respecto de los programas federales y estatales;
- V. Registrar, presentar, someter y entregar los formatos correspondientes, 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;
- VI. Investigar, registrar, presentar, someter 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;
 - VII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar los formatos correspondientes, la información de cierre y dar seguimiento a los requisitos de cada uno de los programas publicados en el catálogo de Programas Federales o Estatales;
 - VIII. Investigar, facilitar, proporcionar, rendir, someter, gestionar, impulsar, fomentar, informar y garantizar lo relativo para obtener, aumentar, mantener y conservar los beneficios de cada uno de los programas autorizados, publicados en el catálogo de Programas Federales o Estatales;
 - IX. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente al presupuesto anual, respecto a obras y servicios a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes de cada uno de los Programas autorizados, publicados en el catálogo de Programas Federales o Estatales;
 - X. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente al presupuesto anual, respecto a adquisiciones a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes de cada uno de los Programas autorizados, publicados en el catálogo de Programas Federales o Estatales;
 - XI. Verificar, inspeccionar, supervisar, revisar, y atender las visitas del personal asignado, comisionado, habilitado o representante de la Comisión Nacional del Agua, Comisión del Agua del Estado de México, y las Dependencias gubernamentales para la implementación de acciones de cada uno de los programas autorizados publicados en el catálogo de Programas Federales o Estatales;
 - XII. Vigilar que la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos de cada uno de los Programas autorizados, se realice de manera apegada a la normatividad vigente y aplicable; y
 - XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y le sean encomendados por su superior jerárquico.

Artículo 45.- Son atribuciones del Titular de la **Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:**

- I. Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones y efectuar el pago a los trabajadores sindicalizados y eventuales;
- II. Imprimir recibos de nómina y recabar en ellos la firma de recibo de los pagos efectuados a los trabajadores;
- III. Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 del Presupuesto de Egresos, por cada Unidad Administrativa;
- IV. Realizar las modificaciones al Sistema PRISMA ISSEMYM sobre los trabajadores, para determinar el pago de cuotas y aportaciones, así como, de las demás prestaciones otorgadas por el Instituto;
- V. Verificar que la aplicación de los movimientos por incidentes del trabajador, sean debidamente llevadas a cabo;
- VI. Elaborar el Módulo 4 para su integración en el Informe trimestral, presentado al OSFEM;
- VII. Determinar el pago del personal de nómina eventual y sindicalizado;
- VIII. Realizar el acumulado por área sobre la nómina, eventual y sindical;
- IX. Integrar la carpeta con los datos y registro de firmas de los trabajadores sindicalizados y eventuales, de manera mensual y remitirlo al Departamento de Contabilidad;
- X. Determinar el 3.0% del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP);
- XI. Informar de altas y bajas durante el mes al Órgano Interno de Control del Organismo;
- XII. Llevar el control y registro de los contratos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, sindicalizaciones, convenios, vacaciones y en general toda incidencia o movimiento de índole laboral de los servidores públicos del Organismo, previa autorización;
- XIII. Integrar y resguardar los expedientes personales de las y los servidores públicos activos o que hayan causado baja del Organismo;
- XIV. Mantener la comunicación con las diferentes áreas del Organismo para cualquier aclaración o duda y acción que encomiende la Dirección General;
- XV. Llevar el control de las listas de asistencia del personal Operativo, eventual y sindicalizado del Organismo, para los efectos legales que correspondan;
- XVI. Llevar el control de asistencias, entradas y salidas registradas mediante reloj biométrico del personal administrativo del Organismo;
- XVII. Gestionar y promover los programas de capacitación para el personal, así mismo, integrar las constancias al expediente laboral, para considerarse las habilidades y competencias de las personas servidoras públicas del Organismo;
- XVIII. Atender, substanciar, tramitar, determinar, documentar, soportar, justificar, verificar, supervisar, revisar, implementar y aplicar todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencias, por incumplimientos a los términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el



Organismo y sus trabajadores o servidores públicos;

- XIX.** Administrar, implementar, controlar y dar seguimiento a los actos relativos a la selección, contratación, alta, capacitación y baja del personal, así como, lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XX.** Generar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas un ambiente laboral integral, con el fin del buen funcionamiento en las actividades de las personas servidoras públicas;
- XXI.** Dar seguimiento a los acuerdos generados por la Comisión de Seguridad e Higiene, de acuerdo a su competencia y al presupuesto de egresos;
- XXII.** Realizar las acciones conforme a sus competencias para la captura e integración de la información de las personas servidoras públicas por movimientos inicial y conclusión, y para registrar en la Plataforma Digital Estatal, la información que en el ámbito de su competencia se genere en las materias de Sistema de Dirección General de Responsabilidades de Situación Patrimonial (GRSP);
- XXIII.** Realizar movimientos de personal previa solicitud del jefe superior inmediato, con aprobación de la Subdirección y Dirección General, siempre y cuando se encuentre contemplada dentro del presupuesto de egresos;
- XXIV.** Asignar a las diversas Unidades Administrativas del Organismo el personal que requieran para el desempeño de sus funciones, de común acuerdo con la Unidad Administrativa solicitante;
- XXV.** Supervisar que los procesos adquisitivos, contratación de obra y servicios, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Vigilar y dar seguimiento a todas las peticiones realizadas de los departamentos adscritos a su cargo;
- XXVII.** Supervisar todos los registros de salidas de Servicios Generales y Almacén;
- XXVIII.** Supervisar y solicitar informes de actividades a sus departamentos adscritos; y
- XXIX.** Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y normatividad aplicable.

Artículo 46.- Son atribuciones del 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 (Aplicación Apast, DAS o SICFAT y Pago en línea) del Organismo;
- III.** Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de 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 comunicación en la red;
- VI.** Elaborar y llevar a cabo acciones de mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y a los sistemas de comunicación;
- VII.** Vigilar el adecuado uso de los equipos de cómputo resguardados por cada unidad administrativa;
- VIII.** Realizar dictamen técnico del hardware que se encuentren obsoletos, en mal estado o con algún daño, para en su caso, su desincorporación de la cuenta pública;
- IX.** Vigilar la sistematización de actividades que requieran servicios de procesamiento de datos;
- X.** Implementar 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 y confidencialidad de la información;
- XII.** Dar de alta los accesos de los servicios de dominio de red, correo, y sistemas informáticos; al personal del Organismo que en razón de sus funciones lo requieran, además de dar de baja a petición de los titulares de las Unidades Administrativas. Así como otorgar responsivas de uso a cada usuario, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Elaborar proyectos en materia de tecnología y comunicaciones, alineados a la agenda digital;
- XIV.** Informar a las Unidades Administrativas respecto al cumplimiento a la normatividad en materia de protección de datos personales;
- XV.** Dar seguimiento a las políticas públicas que estén autorizadas respecto a las Tecnologías de la información y Comunicación que opera el Organismo para lograr sus objetivos y metas;
- XVI.** Diseñar, someter a autorización, imprimir, generar, disponer, publicar, difundir, rotular, pinta de bardas, repartir y entregar órganos de difusión o comunicación relativos al quehacer del Organismo;
- XVII.** Investigar, coleccionar, diseñar, elaborar, alimentar, integrar, actualizar, vigilar, cuidar, dar atención, trámite, respuesta y seguimiento, someter a autorización, emitir signar y publicar la información relativa al quehacer de alto impacto del Organismo, en la página web oficial, comunicados y boletines de prensa, portal de Transparencia



- y redes sociales al servicio del Organismo, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado;
- XVIII.** Capturar, realizar, generar, editar, emitir, signar y difundir videos informativos, fotografías, así como, spot para perifoneo, relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;
 - XIX.** Generar, diseñar y dar mantenimiento a todo lo relativo a la identificación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes inmuebles y vehículos del Organismo;
 - XX.** Elaborar, anunciar, difundir, y coadyuvar con la implementación de la logística y desarrollo de eventos y actos públicos relativos al quehacer del Organismo y concientización en el uso y cuidado del agua; y
 - XXI.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

Artículo 47.- Son atribuciones del 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.** Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
- IV.** Auxiliar como invitado permanente al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
- V.** Planear, elaborar y realizar el proceso de contratación de obras en cada una de sus 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 y tomar a revisión 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 derivados de los procedimientos adquisitivos, validados por esta Unidad Administrativa;
- IX.** Emitir, signar y controlar órdenes de compra y servicio;
- X.** Integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores;
- XI.** Entregar facturas de las compras realizadas, al Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén;
- XII.** Entregar facturas de las adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles realizadas dentro del mes, al Titular del Departamento de Patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones;
- XIII.** Entregar de manera mensual y trimestral la documentación y archivos de su competencia que corresponda, de acuerdo a las Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- XIV.** Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y normatividad aplicable.

Artículo 48.- Son atribuciones del Titular del **Departamento de Control Vehicular:**

- I.** Realizar los trabajos de reparación preventivos y/o correctivos, de tipo mecánico y del sistema eléctrico, previo dictamen técnico y aprobación del mismo;
- II.** Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo, previo dictamen técnico y aprobación del mismo;
- III.** Realizar dictamen técnico para baja de los vehículos, maquinaria y herramientas del Organismo;
- IV.** Proporcionar mantenimiento a la maquinaria del Organismo, tanto en el taller interno como en campo, en su caso, previo dictamen técnico y aprobación del mismo;
- V.** Integrar, procurar, documentar y controlar las pólizas de seguros de los vehículos del Organismo y hacerlas valer;
- VI.** Procurar, documentar y controlar las verificaciones anticontaminantes de los vehículos del Organismo;
- VII.** Verificar, vigilar, cuidar, documentar y responsabilizarse de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como, de sus bienes y componentes del Organismo, cuando se encuentren en reparación en talleres externos;
- VIII.** Verificar, vigilar, cuidar, custodiar, documentar los procedimientos de mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados a los vehículos, maquinaria y herramienta, así como, de sus bienes y componentes en procedimiento de baja, o en su caso en reparación en taller interno conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;
- IX.** Documentar la dotación de refacciones, lubricantes, llantas y órdenes de servicio;
- X.** Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos, maquinaria y vehículos del Organismo durante contingencias;
- XI.** Supervisar, controlar, revisar, verificar y documentar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e



- instalaciones del Organismo;
- XII.** Actualizar, verificar, supervisar, revisar, evaluar, identificar, determinar, valorar, dictaminar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo, especialmente discerniendo entre daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia para, en su caso, promover o demandar la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de vehículos, maquinaria y herramienta;
 - XIII.** Realizar, cuando menos dos veces por año, inspección a todo el equipo de transporte terrestre, propiedad del organismo;
 - XIV.** Asistir y auxiliar a cualquier hora en los siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo; y
 - XV.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

Artículo 49.- Son atribuciones del titular del **Departamento de Servicios Generales y Almacén General:**

- I.** Identificar los ingresos al Almacén General con una etiqueta que contendrá como mínimo fecha, clave del producto, número de entrada y área asignada, ubicada en un lugar visible, de acuerdo a las facturas recibidas por el Departamento de Recursos Materiales;
- II.** Gestionar solicitudes de material mediante Requisición de Salida;
- III.** Entregar documentación correctamente requisitada por las Unidades Administrativas solicitantes al Departamento de Contabilidad;
- IV.** Gestionar la devolución de material no utilizado, mediante el vale respectivo y lugar de almacenaje;
- V.** Controlar y resguardar el material o herramientas, 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 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.** Brindar el mantenimiento a instalaciones, pintura y poda de oficinas centrales, foráneas, así como al mobiliario y al patrimonio del Organismo;
- XII.** Verificar, dar mantenimiento y seguimiento a las solicitudes de servicios a los inmuebles propiedad del Organismo;
- XIII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

**CAPITULO DECIMO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA COMERCIAL.**

Artículo 50.- Son atribuciones del Titular de la **Gerencia Comercial:**

- I.** Incentivar, estimular, fomentar y recaudar las contribuciones en términos de los ordenamientos legales aplicables, con fundamento en lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II.** Diseñar y proponer en conjunto con unidades adscritas a su cargo, a su superior jerárquico las políticas las propuestas de políticas en pagos de los servicios de agua potable, agua residual, agua tratada, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del Organismo, 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 DAS y/o SICFAT del Organismo;
- 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 usuarios;
- VIII. Informar, orientar y asesorar de manera integral a los Usuarios del servicio en cualquier momento que lo soliciten;
- IX. Garantizar que el trámite de pago a cargo de 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;
- XII. 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;
- XIII. Requerir la actualización técnica de programas y equipo de cómputo que garantice y facilite la operación y administración del sistema comercial DAS y/o SICFAT del Organismo, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo;
- XIV. 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;
- XV. 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, por sí o a través 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;
- XVI. 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;
- XVII. Instrumentar, radicar, citar, substanciar, otorgar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Responder y validar con su rúbrica los escritos de petición o solicitudes que formulen los usuarios en tiempo y forma de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXII. 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;
- XXIII. Aplicar estrategias, tácticas y mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada;
- XXIV. 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;
- XXV. Aplicar y llevar a cabo lo dispuesto por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como normas o reglamentos vigentes aplicables en relación al cobro de multas y sanciones, por sí o por las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial;
- XXVI. Asegurar la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos otorgados a cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial;
- XXVII. Proponer y generar los mecanismos necesarios para incrementar e incentivar el pago oportuno de las y los usuarios del municipio; combatir el rezago, respecto a las contribuciones por pago de los servicios prestados;
- XXVIII. Validar con su firma 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 del Estado de México y Municipios 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 de declaraciones, avisos, invitaciones y



- cualquiera que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Gerencia Comercial y sus Unidades Administrativas;
- XXXII. Elaborar y aplicar un programa de notificación a usuarios en situación de rezago;
 - XXXIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y validar las contribuciones 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. Administrar los datos estadísticos relativos al comportamiento del pago de usuarios;
 - XXXVI. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa), por si 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;
 - XXXVII. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva;
 - XXXVIII. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa), por si o mediante las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia Comercial de la garantía de audiencia;
 - XXXIX. Imponer sanciones ante 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 (garantía de audiencia);
 - XL. 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 Comercial, respecto de a la salvaguarda de los bienes y recursos;
 - XLI. 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;
 - XLII. Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo, conforme éste resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo;
 - XLIII. 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 NOM-002-SEMARNAT-1996, mediante los estudios efectuados por terceros acreditados en términos de las disposiciones aplicables;
 - XLIV. Ordenar y aplicar las medidas de seguridad preventivas y correctivas, así como sanciones en los casos de incumplimiento o inobservancia a la NOM-002-SEMARNAT-1996, Reglamento para el Otorgamiento y Regulación del Permiso de Descarga de Aguas Residuales no Domésticas a la Red de Drenaje y Alcantarillado Municipal de Tultitlán vigente y demás normatividad aplicable;
 - XLV. Informar, recepcionar la documentación requerida y dar trámite para la obtención de factibilidad de los servicios para uso doméstico;
 - XLVI. 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 signe Factibilidades de los servicios que presta el Organismo, así como, notificarlas y entregarlas al solicitante;
 - XLVII. Integrar, organizar, administrar y archivar los expedientes relativos a trámites de factibilidad de servicios que presta el Organismo, en proceso o concluidos; y
 - XLVIII. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos y la normatividad aplicable.

Artículo 51.- La Gerencia Comercial para el mejor estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

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 Facturación y Cobranza.
- g. Departamento de Padrón, Archivo y Procesos Informáticos.

Artículo 52.- 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 correspondientes o normatividad aplicable, verificando que estos procesos se lleven a cabo de manera correcta en el Sistema DAS y/o SICFAT;
- IV. Actualizar y complementar en su caso, en el Sistema DAS y/o SICFAT, los datos relativos a la cuenta registrada por el Usuario, ante el Organismo, debiendo conformar el expediente único para el archivo correspondiente;
- 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 DAS y/o SICFAT, para la elaboración de los estados de cuenta a cargo de los usuarios de tipo doméstico;
- IX. Emitir y enviar, los estados de cuenta a los usuarios en servicio medido.
- X. Revisar y actualizar datos en el Sistema DAS y/o SICFAT en los contratos relativos al domicilio previa solicitud del 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 los usuarios, 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 usuarios de tipo doméstico, con base a la normatividad vigente 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 la normatividad aplicable;
- XV. Conformar y actualizar bimestralmente el padrón de usuarios con rezago y diseñar los procesos para la recuperación de la cartera vencida;
- XVI. Generar reportes generales de rezago de 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 y 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 usuarios de tipo doméstico;
- 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. Elaborar planes y programas de trabajo para la restricción del servicio de suministro de agua potable a 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 para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
- XXVI. Las demás que le encomienden su superior jerárquico y demás normatividad aplicable.

Artículo 53.- Son atribuciones del 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 usuarios;
- III. Prevenir, evitar y en su caso, someter y substanciar procedimiento de regularización o procedimiento para la imposición de sanciones a los usuarios, 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 normativo que rige la prestación de los servicios, por parte de usuarios o no usuarios;
- V. Supervisar y calificar las actas administrativas circunstanciadas respecto a posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios, por parte de las y los usuarios;
- 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 en el Sistema DAS y/o SICFAT que resulten de los procedimientos administrativos, y/o visitas de verificación o inspección, respecto a las cuentas de 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 domestico con servicio medido;
- X. Detectar, notificar y regularizar usuarios omisos;
- XI. Emitir y enviar los avisos de estados de cuenta del servicio medido de tipo no doméstico;
- XII. Proporcionar liquidaciones a usuarios de tipo no doméstico;
- XIII. Atender y resolver a usuarios, inconformidades respecto a 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 la normatividad aplicable;
- XV. Emitir la liquidación del pago de los servicios, para la regularización de los usuarios, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar, rubricar y remitir para firma de la Gerencia Comercial los convenios de pago en parcialidades de usuarios, con base a la normatividad vigente 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 los usuarios 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 usuarios omisos;
- XX. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM.
- 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 54.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Verificación, Inspección y Medidores:

- I. Explicar detalladamente al usuario, lo relacionado a la instalación del medidor y el procedimiento calendarizado para la realización de sus pagos por servicio medido;
- II. Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación diaria de medidores, así como, para la práctica de inspecciones;
- III. Asignar, controlar, documentar, registrar y archivar los folios respecto a la ejecución de instalación de medidores e inspecciones que soliciten los departamentos de consumo y alto consumo;
- 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 y resolver a usuarios, inconformidades respecto a la verificación de lecturas y de los estados de cuenta;
- VII. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.



Artículo 55.- Son atribuciones del 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 a lo establecido por Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normatividad aplicable;
- I. Vigilar se lleve a cabo el cobro correcto por concepto de Derechos, Productos, Aprovechamientos, Contribuciones de Mejoras y Subsidios, que ingresen al Organismo;
- II. Verificar se aplique de manera correcta 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 DAS y/o SICFAT;
- III. 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;
- IV. Mantener bajo resguardo físico y electrónico, según corresponda las formas valoradas utilizadas para el cobro de los Servicios;
- V. 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;
- VI. Elaborar el Informe Diario de Ingresos;
- VII. Verificar la correcta clasificación y registro del pago de las distintas contribuciones, determinadas por los Departamentos generadores de ingreso;
- VIII. Proporcionar a los contribuyentes la información referente para la elaboración de su Comprobante Fiscal Digital por Internet de los pagos realizados;
- IX. Emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet respecto de los ingresos conforme a la normatividad aplicable.
- X. Llevar a cabo conciliaciones de los recibos emitidos por el Sistema DAS y/o SICFAT contra los depósitos bancarios de las cuentas asignadas para el pago de Ingresos;
- XI. 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;
- XII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- 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, 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, colectado 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 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 al Titular del Departamento de Contabilidad, validada previamente por el Gerente Comercial, que permita al primero cumplir con sus atribuciones;
- XXII. Atender la implementación de las unidades móviles de acuerdo a las necesidades geográficas del Municipio de Tultitlán;
- XXIII. Actualizar los datos de los contribuyentes respecto a los medios de contacto;
- XXIV. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
- XXV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 56.- Son atribuciones del 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 a las solicitudes ingresadas y 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, archivar, resguardar y controlar los documentos que conforman cada uno de los expedientes del padrón de 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. Guardar 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 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 a personal no autorizado;
- X. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de los servidores públicos que atienden por el Departamento directamente al usuario ;
- XI. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- XII. Mantener actualizado el padrón de usuarios y acervo informático, estadístico y cartográfico con la información derive de los Departamentos de Consumo y Alto Consumo;
- XIII. Realizar y rendir informes correspondientes para el cumplimiento de las metas e indicadores respecto al PBRM; y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

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

Artículo 57.- Son atribuciones del 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. Proporcionar los servicios públicos que presta el Organismo a las comunidades y entes públicos en el municipio;
- III. Ceñir su desempeño al marco normativo en materia de agua y drenaje relativo a la protección del medio ambiente y al desarrollo urbano en el municipio;
- IV. Alinear la gestión de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme al marco normativo que rige el desarrollo urbano a nivel municipal, estatal y federal, cuidando en todo momento la congruencia;
- V. Vigilar y coadyuvar en el ámbito técnico 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Gestionar que el presupuesto de egresos del Organismo, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Comunicar a las autoridades o instancias legales y competentes respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;
- XIV. 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;
- XV.** 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;
 - XVI.** 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;
 - XVII.** 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;
 - XVIII.** Coadyuvar en los procedimientos administrativos dentro del ámbito de su competencia, por contravenciones a las disposiciones aplicables a su materia;
 - XIX.** 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;
 - XX.** Supervisar, ejecutar, mantener y revisar 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;
 - XXI.** 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;
 - XXII.** 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;
 - XXIII.** Dictaminar y aprobar la Entrega-Recepción de la obra pública, especialmente la realizada por contratistas;
 - XXIV.** 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;
 - XXV.** Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios y que sean de su particular ámbito de competencia;
 - XXVI.** Gestionar la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones técnicas, respecto a la prestación de los servicios;
 - XXVII.** Auxiliar a las entidades y dependencias de la administración pública del Municipio de Tultitlán, y a las Unidades Administrativas particulares del Organismo, en materia de los servicios que presta el Organismo;
 - XXVIII.** 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;
 - XXIX.** 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;
 - XXX.** 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;
 - XXXI.** 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;
 - XXXII.** Gestionar las rehabilitaciones a la infraestructura del Organismo, previo soporte documental por los Departamentos o unidades administrativas competentes;
 - XXXIII.** 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;
 - XXXIV.** Generar, emitir y rubricar solicitudes para trámite de las facturas relacionadas con la contratación de obras y servicios, conjuntamente con el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas;
 - XXXV.** Planear, organizar, revisar y dirigir, las condiciones de operación de los servicios que presta el Organismo;
 - XXXVI.** 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 éste último autorice, además de la construcción y mejoramiento de las mismas obras, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio;
 - XXXVII.** 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;
 - XXXVIII.** 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;
 - XXXIX.** 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;
 - XL.** 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;
 - XLI.** Vigilar la ejecución de la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por la normatividad Federal



- y Estatal aplicable;
- XLII.** Elaborar los informes e inspecciones para la determinación, de constancias de existencia o no existencia de los servicios de agua potable y drenaje sanitario;
 - XLIII.** Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones con la práctica de inspecciones, resultados u opiniones que les emitan los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia de Operación y Construcción;
 - XLIV.** Elaborar y rendir informes de acuerdo a la periodicidad que se requiera;
 - XLV.** 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;
 - XLVI.** Gestionar la constante capacitación del personal adscrito a la Gerencia de Operación y Construcción, para un mejor desempeño laboral;
 - XLVII.** 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;
 - XLVIII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable;

Artículo 58.- 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:

Gerencia de Operación y Construcción:

- a.** Departamento de Macro medición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reúso (Cultura del Agua).
- b.** Departamento de Operación Hidráulica.
- c.** Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción.
- d.** Departamento de Saneamiento y Alcantarillado.
- e.** Departamento de Mantenimiento Electromecánico.

Artículo 59.- Corresponde al titular del **Departamento de Macro medición, Calidad del Agua, Tratamiento y Reúso (Cultura del Agua):**

- I.** 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;
- II.** Programar, verificar y analizar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- III.** 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;
- IV.** Supervisar el correcto funcionamiento y operación de los equipos de cloración de las fuentes de abastecimiento de agua potable y plantas potabilizadoras del Organismo, en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- V.** Dar mantenimiento y verificar el correcto funcionamiento a las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- VI.** Disponer del suministro de agua tratada para riego de áreas verdes, camellones, deportivos y áreas donde se requiera su uso;
- VII.** 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 a los requisitos establecidos;
- VIII.** Realizar 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;
- IX.** Realizar eventos que fomenten la cultura del agua y el desarrollo sustentable, que contribuyan a la concientización del cuidado, uso eficiente y preservación del agua;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Coadyuvar con el Departamento de Operación Hidráulica y el Departamento de Saneamiento y Alcantarillado, en la identificación de fugas subterráneas de agua potable y drenaje;
- XIII.** 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; y
- XIV.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable.

Artículo 60.- Son atribuciones del Titular del **Departamento de Operación Hidráulica:**



- I. Administrar el abastecimiento de agua potable de los pozos profundos del Organismo;
- II. Participar en la distribución de agua potable por parte de las derivaciones que administran y operan la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Nacional del Agua;
- III. Regular y distribuir el caudal en los tanques de almacenamiento de agua potable en el municipio;
- IV. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua potable a los usuarios dentro del municipio y en caso de déficit o faltante en el caudal, realizar tandeo para las zonas afectadas;
- V. Administrar, operar y vigilar, en las instalaciones del Organismo, la correcta operación de los equipos de bombeo, eléctricos y de cloración;
- VI. Verificar, coordinar, implementar, supervisar y revisar las actividades de acuerdo a los reportes de los supervisores adscritos al Departamento de Operación Hidráulica por la operación y funcionamiento de los equipos de bombeo, eléctricos y de cloración;
- VII. Supervisar el desempeño del personal encargado de vigilar y resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo que se encuentren a su cuidado, resguardo, vista y vigilancia;
- VIII. Ordenar, verificar, requerir, supervisar, revisar y cotejar que las y los operadores, vigilantes y radio-operadores asienten en bitácora las eventualidades ocurridas, reportando las mismas a su superior jerárquico;
- IX. Reparar fugas de agua potable en la infraestructura hidráulica del Organismo;
- X. Recibir, registrar, coordinar y canalizar los reportes de fugas de agua potable que sean reportados por lo diferentes canales de atención y dar seguimiento hasta su correcta reparación;
- XI. 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;
- XII. Evaluar, diagnosticar, determinar, definir y priorizar la magnitud, importancia, alcance e impacto de las fugas de agua potable;
- XIII. Llevar a cabo el cierre de válvulas en líneas de conducción y redes de distribución requeridas por la operatividad principalmente, cuando exista desperdicio de agua por fugas;
- XIV. Instalar tomas de agua potable, previa verificación del recibo de pago por las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los jefes de cuadrilla;
- XV. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del departamento y su personal en las bitácoras correspondientes;
- XVI. 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;
- XVII. Coadyuvar en el cumplimiento cabal en la realización de obra pública, conforme a los términos contratados y de acuerdo a las especificaciones técnicas, por parte de contratistas o por parte del propio Organismo en materia de infraestructura hidráulica;
- XVIII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio, en materia de infraestructura hidráulica;
- XIX. Organizar, coordinar e instruir el bacheo por trabajos relativos a los servicios que presta el Organismo, en materia de infraestructura hidráulica;
- XX. Programar, implementar, coordinar y supervisar las actividades que realizan los operadores de camión cisterna (pipas), ayudantes y garceros; con la finalidad de entregar agua potable oportunamente y de manera gratuita e imparcial al usuario que así lo requiera;
- XXI. Revisar, verificar y recolectar diariamente, las bitácoras de las cargas de agua potable o suministros a los camiones cisternas (pipas) en las instalaciones del Organismo destinadas a ello;
- XXII. Atender, previa autorización de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes de apoyo con los camiones cisterna en el municipio;
- XXIII. 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;
- XXIV. Recorrer, supervisar, revisar, verificar y ser responsable del desempeño del personal operativo, tanto en instalaciones como en los trayectos de los camiones cisterna y demás vehículos destinados a los servicios de la Unidad Administrativa; y
- XXV. Las demás que le señale su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 61.- Son atribuciones del Titular del **Departamento de Planeación, Concursos, Proyectos y Construcción:**

- I. Planear y diseñar infraestructura relacionada con la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, conforme a la normatividad aplicable en materia de construcción;
- II. Realizar análisis 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, fotografías, distancias, tipo de zona, infraestructura existente proponiendo alternativas de solución;
- IV. Elaborar proyectos ejecutivos para el mantenimiento, conservación, operación y creación de obras



- hidrosanitarias o de ingeniería civil, relativas a los servicios que presta el Organismo;
- V.** Apoyar técnicamente a otras Unidades Administrativas del Organismo;
 - VI.** Atender, emitir, signar y documentar respuestas a usuarios o contribuyentes en problemáticas, inquietudes o solicitudes respecto a deficiencias o carencias de los servicios que presta el Organismo;
 - VII.** Gestionar y obtener licencias, trámites, permisos, cesiones, concesiones o derechos de los órdenes de gobierno municipal, estatal, 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 a las Normas Técnicas aplicables;
 - XI.** Revisar los proyectos ejecutivos, para la introducción y/o ampliación de líneas de agua potable y drenaje sanitario, de conformidad con los lineamientos aplicables establecidos en Gaceta de Gobierno;
 - XII.** 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;
 - XIII.** Supervisar la correcta ejecución de obras en infraestructura pública municipal, agua potable, alcantarillado y saneamiento, realizadas por otras dependencias contando con previa autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano y el Organismo;
 - XIV.** Programar y ejecutar supervisión basándose en las Normas Técnicas de la CONAGUA y la normatividad aplicable a las obras en proceso para su correcta ejecución;
 - XV.** Verificar el cumplimiento cabal en la realización de obra civil y construcción de infraestructura hidrosanitaria conforme a los términos contratados y de acuerdo a las especificaciones técnicas del propio Organismo;
 - XVI.** Elaborar el proyecto ejecutivo de obras por administración y en su caso proporcionar el catálogo de conceptos y lista de materiales a los usuarios beneficiados, para la ejecución de la obra;
 - XVII.** Elaborar el Programa Anual de Obras o Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal, del año posterior a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el Titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas;
 - XVIII.** Elaborar el expediente de obra, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XIX.** Revisar, conciliar y firmar, números generadores y estimaciones de obras por contrato;
 - XX.** 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;
 - XXI.** Supervisar y verificar de acuerdo a la normatividad vigente en construcción que se cumplan los trabajos con calidad y de acuerdo a proyecto;
 - XXII.** Elaboración y entrega de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales al superior jerárquico;
 - XXIII.** Planear, programar, supervisar, ejecutar y controlar las obras públicas autorizadas por el Comité Interno de Obra Pública del Organismo y establecidos en el Programa Anual de Obra, siguiendo lo especificado en las Normas de Construcción y reglamentación aplicable, así como, la conformación de los documentos que integran el Expediente Técnico hasta su Entrega-Recepción;
 - XXIV.** Planear, elaborar y realizar el proceso de contratación de obras en cada una de sus etapas, de conformidad a lo establecido por la normatividad aplicable.
 - XXV.** Integrar, controlar, verificar, comprobar, justificar y resguardar los expedientes técnicos que forman parte del proceso de contratación y ejecución de obra, especialmente acta de terminación financiera, acta de terminación de obra, acta de Entrega- Recepción y acuerdo de autorización de obra;
 - XXVI.** Elaborar los Informes Mensuales y/o trimestrales de Obra Pública que el Organismo debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXVII.** 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;
 - XXVIII.** Preparar e integrar los Informes de Obras por Contrato, 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.
 - XXIX.** Conciliar información con el Departamento de Contabilidad, relacionada con la ejecución de obras;
 - XXX.** Integrar al avance financiero de obra, los registros del área contable;
 - XXXI.** 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;
 - XXXII.** Dictaminar y pronunciarse respecto a la viabilidad o factibilidad de pagos, previa documentación, verificación y conciliación de los avances físico-financiero de obra; y
 - XXXIII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.



Artículo 62.- Son atribuciones del Titular del **Departamento de Saneamiento y Alcantarillado**:

- I. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, rehabilitar, asignar, 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 introducción de descargas de drenaje a los sistemas de alcantarillado, previa verificación del recibo de pago de las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los supervisores del Departamento;
- III. Realizar las inspecciones correspondientes, a efecto de colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad de servicios de drenaje, así como, de constancias de existencia o no existencia de 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, vigilar y supervisar la carga o suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al servicio del Departamento, llenando sus bitácoras correspondientes;
- VI. Gestionar, regular, supervisar y revisar, el suministro de materiales necesarios para realizar las actividades correspondientes al Departamento;
- VII. Planear, elaborar, 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. Verificar el cumplimiento cabal en la realización de obras de construcción de infraestructura de drenaje y alcantarillado conforme a los términos contratados y de acuerdo a las especificaciones técnicas del propio Organismo;
- XI. Programar apoyos con maquinaria, camiones y personal, en la limpieza de los canales y demás cauces, caudales y corrientes de agua del municipio;
- XII. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar al Departamento de Control Vehicular las reparaciones correspondientes y mantenimientos preventivos para su correcto funcionamiento y su seguimiento hasta la reparación del mismo;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obras o Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal, del año posterior a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el Titular de la Gerencia de Operación y Construcción en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- XIV. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento y respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades, en materia de infraestructura de alcantarillado y saneamiento y obras relativas a los servicios de drenaje que presta el Organismo;
- XV. Organizar, coordinar, supervisar e instruir el bacheo para reparación de la vialidad o banqueta, de trabajos relativos al área de saneamiento y alcantarillado que atañen al Organismo;
- XVI. Elaborar y entregar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales a su superior jerárquico; y
- XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 63.- Son atribuciones del Titular del **Departamento de Mantenimiento Electromecánico**:

- I. Reparar, Mantener y rehabilitar los equipos de bombeo, eléctricos, mecánicos y de cloración para su correcto funcionamiento;
- II. Programar al personal de mantenimiento para determinar e implementar soluciones correctivas ante cualquier anomalía o falla en el funcionamiento y operación de los equipos electromecánicos, reportada previamente por el vigilante al radio operador en turno;
- III. Diagnosticar y gestionar la reparación y materiales o refacciones, de los equipos electromecánicos, mediante el personal del propio Departamento o en su caso por la contratación o adquisición de servicios especializados;
- IV. Supervisar y documentar e integrar el expediente técnico de las reparaciones efectuadas a los equipos, bienes y componentes de las instalaciones del Organismo, cuando se efectúen las reparaciones, tanto por personal del Organismo, como por personal o talleres externos;
- V. 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;
- VI. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del Departamento y su personal en las bitácoras correspondientes;
- VII. Coadyuvar y analizar la información generada por los consumos de energía eléctrica facturados por la Comisión Federal de Electricidad, así como intervenir en la baja y contratación servicios o incremento de la demanda contratada;



- VIII.** Ejecutar mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos a las instalaciones propiedad del Organismo, que sean competencia del Departamento de Mantenimiento Electromecánico;
- IX.** Reportar oportunamente las fallas de los servicios proporcionados por la Comisión Federal de Electricidad, en las instalaciones pertenecientes al Organismo;
- X.** Verificar, implementar, supervisar y revisar el suministro y consumo de combustible a los vehículos destinados al Departamento;
- XI.** 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;
- XII.** Realizar reportes y/o informes de las actividades realizadas por el Departamento de acuerdo a los requerimientos de su superior jerárquico;
- XIII.** Las demás que le encomiende su superior jerárquico y normatividad aplicable;

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LOS INSPECTORES Y/O VERIFICADORES, CENSADORES, LECTURISTAS, NOTIFICADORES Y EJECUTORES.

Artículo 64.- Son atribuciones de las y los Inspectores y/o verificadores, Lecturistas, 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 al área territorial asignada;
- II.** Ejecutar las notificaciones que podrán ser personalmente; por estrados sean físicos o digitales, por cédula, por instructivo o por adhesión; por edictos que al efecto se autoricen en los plazos que se precisen, por correo y por telégrafo; por cualquier otro medio de comunicación efectivo que dé constancia formal de recibido y por medios electrónicos;
- III.** Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;
- IV.** Actualizar los mapas de localización de los predios con servicios y sin estos, conforme a las rutas de toma de lecturas dentro del Territorio Municipal;
- V.** 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;
- VI.** Realizar tomas de lectura y actualizarla en el padrón de usuarios para el cobro de los servicios;
- VII.** Entregar los estados de cuenta de acuerdo al periodo de que se trate, de forma bimestral o anual a los usuarios de los servicios;
- VIII.** Elaborar y entregar el informe respecto a la toma de lecturas de micro medidores a su superior jerárquico;
- IX.** Dar cumplimiento o ejecutar ordenes de verificación, inspección, restricción, clausura de servicios, notificaciones o levantamiento actas circunstanciadas o las que se les requieran y turnarlas a su superior jerárquico;
- X.** Reportar anomalías detectadas al momento de la toma de lectura y entrega de estados de cuenta respecto a los servicios que proporciona el Organismo;
- XI.** 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;
- XII.** Portar en lugar visible la acreditación vigente para llevar a cabo los actos jurídicos de acuerdo a su competencia;
- XIII.** Quienes realicen esta función, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el titular del área de su adscripción; y
- XIV.** Las demás que deriven de los ordenamientos legales aplicables y las que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

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

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

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



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”.

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

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, Administración 2022-2024, en la Segunda Sesión Ordinaria de Consejo Directivo del día veinticinco de febrero del dos mil veintidós.

LIC. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
Presidente Municipal Constitucional y Presidente del Consejo Directivo
(Rúbrica).

C. ANDRÉS SOSA MENERA
Síndico Municipal y Comisario Del Consejo Directivo
(Rúbrica).

C. JACOB FRANCISCO JIMÉNEZ NIETO
Décimo Regidor y Representante del H. Ayuntamiento
(Rúbrica).

LIC. NOÉ GONZÁLEZ FRUTIS
Representante de la Comisión
del Agua del Estado de México
(Rúbrica).

LIC. VÍCTOR RAFAEL BUSTOS MENDOZA
Vocal de Usuarios Industriales
(Rúbrica).

LIC. ALEJANDRO VEGA MARTÍNEZ
Vocal de Usuarios Comerciales
(Rúbrica).

C. MA. DEL ROCIO BERMEO GARCÍA
Vocal de Usuarios Domésticos
(Rúbrica).

ING. ELOY ESPINOSA MONTOYA
Director General y Secretario Técnico

